

Zatwierdzam:   
WOJEWODA  
WARMIŃSKO-MAZURSKI  
Artur Chojecki

Olsztyn, dnia 20.12.2022 r.

Załącznik do zarządzenia  
Nr 3/2022 z dnia 12 grudnia 2022 r.

## **REGULAMIN ORGANIZACYJNY POWIATOWEJ STACJI SANITARNO-EPIDEMIOLOGICZNEJ W MRĄGOWIE**

### **Rozdział I**

#### **Postanowienia ogólne**

§ 1. Powiatowa Stacja Sanitarно-Epidemiologiczna w Mrągowie zwana dalej „Powiatową Stacją” będąca podmiotem leczniczym stanowi aparat pomocniczy Państwowego Powiatowego Inspektora Sanitarnego, zwanego dalej „Państwowym Inspektorem”.

§ 2. Powiatowa Stacja działa na podstawie:

- 1) Ustawy z dnia 14 marca 1985 r. o Państwowej Inspekcji Sanitarnej (Dz. U. z 2021r. poz. 195 z późn. zm.);
- 2) Ustawy z dnia 15 kwietnia 2011 r. o działalności leczniczej (Dz. U. z 2022 r., poz. 633 z późn. zm.);
- 3) Ustawy z dnia 23 stycznia 2009 r. o wojewodzie i administracji rządowej w województwie (Dz. U. z 2022 r., poz. 135 z późn. zm.);
- 4) Statutu Powiatowej Stacji;
- 5) Innych przepisów szczególnych.

§ 3. Regulamin organizacyjny Powiatowej Stacji Sanitarно-Epidemiologicznej w Mrągowie zwany dalej „Regulaminem” określa:

- 1) cele i zadania Powiatowej Stacji;
- 2) strukturę organizacyjną;
- 3) organizację i zadania poszczególnych komórek organizacyjnych i samodzielnych stanowisk pracy oraz warunki współdziałania tych komórek;
- 4) miejsce i rodzaj działalności leczniczej, przebieg oraz zakres udzielanych świadczeń zdrowotnych;
- 5) warunki współdziałania z innymi podmiotami wykonująca działalność leczniczą;
- 6) sposób kierowania jednostką i jej komórkami organizacyjnymi.

### **Rozdział II**

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

§ 4. Do podstawowych celów Powiatowej Stacji należy:

- 1) ochrona zdrowia ludzkiego przed niekorzystnym wpływem szkodliwości i uciążliwości środowiskowych;
- 2) zapobieganie powstawaniu chorób, w tym chorób zakaźnych i zawodowych;



3) kształtowanie odpowiednich postaw i zachowań zdrowotnych.

§ 5.1. Powiatowa Stacja zapewnia realizację zadań Powiatowego Inspektora w zakresie sprawowania 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 i żywienia;
- 6) higieniczno-sanitarnymi, jakie powinien spełniać personel medyczny, sprzęt oraz pomieszczenia, w których są udzielane świadczenia zdrowotne.

2. Wykonywanie zadań określonych w ust. 1 polega na sprawowaniu zapobiegawczego i bieżącego nadzoru sanitarnego oraz prowadzeniu działalności zapobiegawczej i przeciwepidemicznej w zakresie chorób zakaźnych i innych chorób powodowanych warunkami środowiska, a także na prowadzeniu działalności oświatowo-zdrowotnej.

### **Rozdział III**

#### **Struktura organizacyjna**

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

- 1) Oddział Nadzoru:
  - a) Stanowisko Pracy do Spraw Zapobiegawczego Nadzoru Sanitarnego ZNS,
  - b) Sekcja Higieny Komunalnej HK,
  - c) Sekcja Higieny Pracy HP,
  - d) Sekcja Higieny Żywności i Żywienia HZ,
  - e) Stanowisko Pracy do Spraw Higieny Dzieci i Młodzieży HDiM,
  - f) Sekcja Epidemiologii E;
- 2) Stanowisko Pracy do Spraw Promocji Zdrowia i Oświaty Zdrowotnej PZiOZ;
- 3) Oddział Ekonomiczno-Administracyjny EK/KS;
- 4) Stanowisko Pracy Głównego Księgowego EK;
- 5) Stanowisko Pracy Radcy Prawnego RP;
- 6) Stanowisko Pracy ds. Jakości J;
- 7) Stanowisko Pracy Inspektora Obrony Cywilnej i Spraw Obronnych OC;
- 8) Stanowisko Pracy Inspektora Ochrony Danych IOD.

§ 7. Działalnością poszczególnych komórek organizacyjnych kierują kierownicy komórek organizacyjnych lub koordynatorzy.

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

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

- 1) Zgodnie 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, odczynniki i aparaturę wraz z wymaganiami jakościowymi i szczegółowymi parametrami technicznymi;
- 6) udział w szkoleniach organizowanych przez Warmińsko-Mazurskiego Państwowego Wojewódzkiego Inspektora Sanitarnego, Państwowy Zakład Higieny i instytuty naukowo-badawcze, a także w szkoleniach z zakresu systemu jakości.

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

5. Zadania z zakresu systemu jakości wykonuje w ramach dodatkowych obowiązków wyznaczony pracownik. Zakres tych zadań obejmuje w szczególności:

- 1) sprawowanie nadzoru nad systemem zarządzania 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 planowanych i udokumentowanych audytów wewnętrznych w celu weryfikacji systemu jakości;
- 5) nadzór nad realizacją działań korygujących i zapobiegawczych;
- 6) sporządzanie i przesyłanie informacji z działalności kontrolno-represyjnej oraz corocznych sprawozdań ze szkoleń;
- 7) nadzór nad archiwum zakładowym.

6. Zadania z zakresu ochrony danych wykonuje w ramach dodatkowych obowiązków wyznaczony pracownik.

7. Zadania z zakresu obrony cywilnej i spraw obronnych wykonuje w ramach dodatkowych obowiązków wyznaczony pracownik.

8. Za sprawowanie nadzoru oraz aktualizację strony BIP odpowiada osoba wyznaczona przez Dyrektora.

## **Rozdział IV**

### **Zadania wspólne komórek organizacyjnych i stanowisk pracy**

§ 8. Do Powiatowej Stacji należy wykonanie 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 prowadzenie działalności zapobiegawczej i epidemiologicznej w zakresie chorób zakaźnych i innych chorób powodowanych warunkami środowiska, a także na prowadzeniu działalności oświatowo-zdrowotnej poprzez sprawowanie nadzoru nad warunkami: higieny środowiska, higieny pracy w zakładach pracy, higieny procesów nauczania i wychowania, higieny wypoczynku i rekreacji, zdrowotnymi żywności i żywienia, higieniczno-sanitarnymi, jakie powinien spełniać personel medyczny, sprzęt oraz pomieszczenia, w których są udzielane świadczenia zdrowotne;
- 2) Wydawanie opinii co do zgodności z warunkami sanitarnymi określonymi przepisami Unii Europejskiej przedsięwzięć i zrealizowanych inwestycji, których realizacja jest wspomagana przez Agencję Restrukturyzacji i Modernizacji Rolnictwa ze środków pochodzących z funduszy Unii Europejskiej.



§ 9.1. Do wspólnych zadań komórek organizacyjnych Powiatowej Stacji wyszczególnionych należy w szczególności:

- 1) Współdziałanie z właściwymi jednostkami samorządu terytorialnego i instytucjami; Współpraca z komórkami organizacyjnymi Powiatowych Stacji Sanitarno-Epidemiologicznych i Wojewódzkiej Stacji Sanitarno-Epidemiologicznej;
- 2) Przygotowywanie, w zakresie swojego działania, projektów: zarządzeń, umów, postanowień i decyzji wydawanych przez PPIS;
- 3) Przygotowywanie wystąpień do innych organów i instytucji;
- 4) Opracowywanie planów działania na podstawie wytycznych Głównego Inspektora Sanitarnego i Warmińsko-Mazurskiego Państwowego Wojewódzkiego Inspektora Sanitarnego;
- 5) Uczestniczenie w szkoleniach i naradach organizowanych przez Głównego Inspektora Sanitarnego, Warmińsko-Mazurskiego Państwowego Wojewódzkiego Inspektora Sanitarnego, Państwowy Zakład Higieny, instytuty naukowo-badawcze, a także w szkoleniach z zakresu systemu jakości;
- 6) Prowadzenie postępowania administracyjno-egzekucyjnego i gromadzenie niezbędnej dokumentacji w tym zakresie;
- 7) Zbieranie danych i przygotowywanie informacji, sprawozdań oraz oceny stanu sanitarnego w powiecie;
- 8) Opracowywanie materiałów statystycznych i sprawozdawczych;
- 9) Wykonywanie innych zadań zleconych przez przełożonych;
- 10) Rozpatrywanie petycji, wniosków i interwencji kierowanych do PPIS oraz podejmowanie działań zapewniających należyte i terminowe ich załatwienie, przyjmowanie interesantów i udzielanie wyjaśnień.

2. Komórki organizacyjne wykonują swoje zadania na podstawie planów pracy, które rozliczane są w formie rocznych sprawozdań.

3. Komórki wykonujące zadania nadzorcze współdziałają z laboratoriami w sposób umożliwiający zespolenie działalności laboratoryjnej z funkcją kontroli i nadzoru.

4. Realizowanie w swojej działalności zadań z zakresu oświaty zdrowotnej i współpraca w tym zakresie ze Stanowiskiem Pracy do Spraw Promocji Zdrowia i Oświaty Zdrowotnej.

## **Rozdział V**

### **Zakresy działania komórek organizacyjnych i samodzielnych stanowisk pracy**

§ 10. Zadania wykonywane przez poszczególne komórki organizacyjne Oddziału nadzoru.

**1. Do zakresu działania Stanowiska Pracy ds. Zapobiegawczego Nadzoru Sanitarnego należy w szczególności:**

- 1) opiniowanie projektów planów zagospodarowania przestrzennego województwa, miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego, studium uwarunkowań i kierunków zagospodarowania przestrzennego gminy;
- 2) uzgadnianie warunków zabudowy i zagospodarowania terenu pod względem wymagań higienicznych i zdrowotnych;
- 3) uzgadnianie dokumentacji projektowej pod względem wymagań higienicznych i zdrowotnych dotyczących:
  - a) budowy oraz zmiany sposobu użytkowania obiektów budowlanych, statków morskich, żeglugi śródlądowej i powietrznych,





- b) nowych materiałów i procesów technologicznych przed ich zastosowaniem w produkcji lub budownictwie;
- 4) uczestniczenie w dopuszczaniu do użytku obiektów budowlanych;
- 5) przeprowadzanie kontroli obiektów w trakcie realizacji;
- 6) wydawanie opinii na wniosek organu samorządowego w sprawie konieczności przeprowadzenia oceny oddziaływania na środowisko dla przedsięwzięć oraz ewentualne określenie zakresu raportu dla planowanych przedsięwzięć mogących potencjalnie znacząco oddziaływać na środowisko;
- 7) uzgadnianie warunków realizacji przedsięwzięć mogących znacząco oddziaływać na środowisko na etapie poprzedzającym wydanie decyzji o środowiskowych uwarunkowaniach oraz decyzji o pozwoleniu na budowę przez właściwy organ; współdziałanie z organami nadzoru budowlanego oraz administracji rządowej i samorządowej, szczególnie w zakresie zagadnień związanych z ochroną środowiska naturalnego, zdrowiem i życiem ludzi;
- 8) wykonywanie innych zadań wynikających z przepisów szczególnych.

## **2. Do zakresu działania Sekcji Higieny Komunalnej należy w szczególności:**

- 1) sprawowanie bieżącego nadzoru sanitarnego nad obiektami użyteczności publicznej oraz środkami transportu osobowego;
- 2) sprawowanie bieżącego nadzoru sanitarnego nad urządzeniami do zaopatrywania ludności w wodę przeznaczoną do spożycia przez ludzi;
- 3) sprawowanie bieżącego nadzoru sanitarnego nad kąpieliskami, miejscami okazjonalnie wykorzystywanymi do kąpieli i basenami kąpielowymi;
- 4) sprawowanie nadzoru nad jakością zdrowotną:
  - a) wody przeznaczonej do spożycia przez ludzi w urządzeniach zbiorowego zaopatrzenia oraz w zakładach produkujących żywność,
  - b) wody w kąpieliskach, miejscach okazjonalnie wykorzystywanych do kąpieli i basenach,
  - c) ciepłej wody w obiektach użyteczności publicznej i zakładach opieki zdrowotnej zamkniętej pod kątem obecności bakterii z rodzaju Legionella,
  - d) gleby w zakresie zanieczyszczeń parazytologicznych,
  - e) powietrza w mieszkaniach;
- 5) badanie poziomu hałasu instalacyjnego w mieszkaniach na wniosek interweniujących mieszkańców;
- 6) sprawowanie nadzoru sanitarnego nad przewozem i ekshumacją zwłok;
- 7) pobieranie prób wody do spożycia i do kąpieli do badań fizykochemicznych i bakteriologicznych;
- 8) gromadzenie wyników badań oraz dokonywanie ocen i analiz;
- 9) udzielanie odstępstw i prowadzenie rejestru derogacji dotyczących niezgodnej z wymogami sanitarnymi jakości wody;
- 10) wydawanie ocen higienicznych na materiały i wyroby kontaktujące się z wodą do spożycia, prowadzenie wykazu tych ocen oraz rejestru parametrów wymagających monitorowania;
- 11) opiniowanie imprez masowych;
- 12) udział w opiniowaniu projektów i odbiorach obiektów użyteczności publicznej oraz ujęć wody;
- 13) wykonywanie innych zadań wynikających z przepisów szczególnych.

## **3. Do zakresu działania Sekcji Higieny Pracy należy w szczególności:**

- 1) kontrola przestrzegania przez producentów, importerów, osoby wprowadzające do obrotu, stosujące lub eksportujące substancje chemiczne, preparaty chemiczne lub



- wyroby obowiązków wynikających z ustawy z dnia 25 lutego 2011 r. o substancjach chemicznych i ich mieszaninach (Dz.U. z 2022 r., poz. 1816), z przepisów rozporządzenia WE 1907/2006 w sprawie rejestracji, oceny, udzielania zezwoleń i stosowanych ograniczeń w zakresie chemikaliów (REACH);
- 2) kontrola przestrzegania przez podmioty wprowadzające do obrotu prekursorów kategorii 2 i 3 obowiązków wynikających z ustawy z dnia 29 lipca 2005 r. o przeciwdziałaniu narkomanii (Dz. U. z 2020 r., poz. 2050 z późn. zm.), rozporządzenia (WE) Parlamentu Europejskiego i Rady nr 273/2004 z dnia 11 lutego 2004 r. w sprawie prekursorów narkotykowych oraz rozporządzenia (WE) Rady nr 111/2005 z dnia 22 grudnia 2004 r. określającego zasady nadzorowania handlu prekursorami narkotyków pomiędzy Wspólnotą a państwami trzecimi;
  - 3) kontrola przestrzegania przepisów dotyczących wprowadzania do obrotu produktów biobójczych i substancji czynnych oraz ich stosowania w działalności zawodowej;
  - 4) kontrola realizacji zapisów ustawy o zakresie stosowania wyrobów zawierających azbest oraz aktów wykonawczych do ustawy w zakresie nadzoru nad warunkami pracy osób zajmujących się usuwaniem azbestu;
  - 5) sprawowanie nadzoru nad zakładami pracy w zakresie przestrzegania przepisów określających wymagania higieniczne i zdrowotne dotyczące środowiska pracy;
  - 6) prowadzenie ewidencji wynikających z przepisów szczególnych;
  - 7) podejmowanie działań mających na celu wycofanie z obrotu niebezpiecznych kosmetyków w ramach systemu RAPEX;
  - 8) prowadzenie postępowania administracyjnego w sprawach chorób zawodowych:
    - a) prowadzenie postępowania wyjaśniającego w sprawie zgłoszonej choroby zawodowej,
    - b) przygotowanie projektów decyzji rozstrzygającej o stwierdzeniu choroby zawodowej lub decyzji o braku podstaw do jej stwierdzenia,
    - c) prowadzenie wymaganych rejestrów w tym zakresie;
  - 9) wykonywanie innych zadań wynikających z przepisów szczególnych;
  - 10) sprawowanie nadzoru sanitarnego nad przestrzeganiem prawidłowych warunków produkcji kosmetyków i ich obrotu;
  - 11) pobór próbek kosmetyków do badań laboratoryjnych w ramach urzędowej kontroli.

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

- 1) sprawowanie nadzoru sanitarnego nad szkołami i innymi placówkami oświatowo-wychowawczymi, szkołami wyższymi w zakresie zapewnienia należytego stanu sanitarno-higienicznego pomieszczeń oraz używanego sprzętu;
- 2) sprawowanie nadzoru nad higieną procesów nauczania;
- 3) sprawowanie nadzoru w zakresie stosowania niebezpiecznych substancji i preparatów chemicznych w placówkach nauczania;
- 4) sprawowanie nadzoru nad warunkami funkcjonowania placówek letniego i zimowego wypoczynku dzieci i młodzieży;
- 5) wykonywanie innych zadań wynikających z przepisów szczególnych.

**5. Do zakresu działania Sekcji Higieny Żywności i Żywienia należy w szczególności:**

- 1) sprawowanie bieżącego nadzoru sanitarnego nad warunkami produkcji, transportu, przechowywania i sprzedaży żywności oraz działalnością w zakresie zorganizowanego żywienia konsumentów;
- 2) sprawowanie nadzoru nad warunkami produkcji i obrotu materiałów oraz wyrobów przeznaczonych do kontaktu z żywnością, a także innych wyrobów mogących mieć wpływ na zdrowie ludzi;



- 3) pobór próbek środków spożywczych, materiałów i wyrobów przeznaczonych do kontaktu z żywnością do badań laboratoryjnych w ramach urzędowej kontroli i monitoringu; prowadzenie bazy danych w systemie Epibaza i odpowiedniej dokumentacji w tym zakresie;
- 4) opracowywanie opinii o jakości zdrowotnej żywności;
- 5) sprawowanie nadzoru nad wdrażaniem systemów jakości w zakładach żywienia i żywności, w tym: realizacja zadań GHP/GMP oraz systemu HACCP;
- 6) prowadzenie rejestru zakładów produkujących lub wprowadzających do obrotu żywność podlegających urzędowej kontroli Państwowej Inspekcji Sanitarnej;
- 7) sprawowanie nadzoru sanitarnego nad warunkami bezpieczeństwa żywności w zakładach żywienia zbiorowego – nadzór nad jakością żywienia w restauracjach, stołówkach zakładowych, stołówkach szpitalnych, bufetach, stołówkach szkolnych i przedszkolnych, na koloniach, obozach, w domach wczasowych, w domach opieki społecznej, w zakładach małej gastronomii i wszystkich innych placówkach żywieniowych;
- 8) udział w opiniowaniu planów budowy, rozbudowy i adaptacji zakładów produkcji i obrotu środków spożywczych;
- 9) uczestniczenie w działalności profilaktycznej oraz w zwalczaniu ognisk zatruc pokarmowych;
- 10) opracowywanie liczbowe wyników kontroli z nadzoru nad obiektami żywności, żywienia oraz analiza danych;
- 11) realizacja zadań w ramach systemu wczesnego ostrzegania o niebezpiecznych produktach RASFF;
- 12) sprawowanie nadzoru nad warunkami zdrowotnymi żywienia w placówkach nauczania i wychowania;
- 13) przygotowywanie projektów decyzji w sprawie zatwierdzenia, warunkowego zatwierdzenia, przedłużenia warunkowego zatwierdzenia, 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;
- 14) wykonywanie innych zadań wynikających z przepisów szczególnych;
- 15) prowadzenie działań w ramach granicznej kontroli sanitarnej, w tym działań w systemie TRACES-NT oraz Single Window.

#### **6. Do zakresu działania Sekcji Epidemiologii należy w szczególności:**

- 1) sprawowanie nadzoru nad warunkami higieniczno-sanitarnymi, jakie powinien spełniać personel medyczny, sprzęt oraz pomieszczenia, w których są udzielane świadczenia zdrowotne;
- 2) sprawowanie bieżącego nadzoru sanitarnego oraz prowadzenie działalności zapobiegawczej i przeciwepidemicznej w zakresie chorób zakaźnych i innych chorób powodowanych warunkami środowiska a także prowadzenie działalności oświatowo-zdrowotnej;
- 3) nadzór nad jakością procesów sterylizacji;
- 4) kontrolowanie prawidłowości wykonywania zabiegów mycia i dezynfekcji w nadzorowanych obiektach;
- 5) opiniowanie nowo otwartych zakładów opieki zdrowotnej;
- 6) zbieranie i analiza materiałów dotyczących zagadnień epidemiologicznych oraz opracowywanie na tej podstawie odpowiednich zaleceń i wytycznych;
- 7) przeprowadzanie dochodzeń epidemiologicznych w przypadkach niektórych chorób zakaźnych;
- 8) opracowywanie ognisk chorób zakaźnych,



- 9) opracowanie oraz aktualizowanie planu działania przeciwepidemicznego w sytuacjach kryzysowych;
- 10) sprawowanie nadzoru nad osobami chorymi zakaźnie oraz osobami z ich otoczenia i nosicielami;
- 11) dokonywanie analiz i ocen epidemiologicznych;
- 12) opracowywanie programów i planów działalności zapobiegawczej i przeciwepidemicznej, przekazywanie ich do realizacji zakładom opieki zdrowotnej oraz kontrola realizacji tych programów i planów;
- 13) kontrolowanie i współudział w organizowaniu zabiegów dezynfekcyjnych i deratyzacyjnych;
- 14) organizowanie, nadzór i kontrola nad pełną realizacją szczepień ochronnych w oparciu o program szczepień ochronnych;
- 15) prowadzenie dystrybucji szczepionek do punktów szczepień oraz sprawowanie nadzoru nad właściwym wykorzystaniem szczepionek,
- 16) sporządzanie zbiorczego sprawozdania rocznego z zakresu szczepień;
- 17) przygotowywanie projektów zarządzeń i decyzji lub występowanie do innych organów o ich wydanie – w wypadkach określonych w ustawie o chorobach zakaźnych i zakażeniach;
- 18) propagowanie właściwych zachowań w celu zapobiegania szerzenia się chorób zakaźnych oraz udzielanie porad i informacji w zakresie zapobiegania i eliminowania negatywnego wpływu czynników biologicznych na zdrowie ludzi;
- 19) prowadzenie szkoleń i instruktaży dla pracowników służby zdrowia – dotyczących aktualnych problemów epidemiologicznych;
- 20) wykonywanie innych zadań wynikających z przepisów szczególnych.

**7. Do zakresu działania Stanowiska Pracy do Spraw Promocji Zdrowia i Oświaty Zdrowotnej należy w szczególności:**

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

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

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





- 4) przyjmowanie zamówień oraz gospodarka środkami trwałymi, przedmiotami nietrwałymi i materiałami oraz prowadzenie ewidencji w tym zakresie;
- 5) realizacja rocznych i kwartalnych 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 i obsługi kancelaryjnej Powiatowej Stacji;
- 10) prawidłowe zabezpieczenie mienia Powiatowej Stacji;
- 11) utrzymanie porządku i należytego stanu technicznego w pomieszczeniach Powiatowej Stacji;
- 12) utrzymanie sprzętu ppoż. w stałej gotowości;
- 13) prowadzenie archiwum zakładowego;
- 14) zapewnienie środka transportu, dbanie o należyty stan techniczny i sanitarny.

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

- 1) prawidłowe stosowanie zasad rachunkowości zapewniające rzetelne i jasne przedstawienie sytuacji majątkowej i finansowej, wyniku finansowego oraz przepływów finansowych;
- 2) terminowe i prawidłowe dochodzenie roszczeń i egzekucja należności;
- 3) sporządzanie sprawozdawczości finansowej;
- 4) obliczanie wysokości wynagrodzeń, zasiłków itp., sporządzanie list płac zasiłków i innych należności pracowników 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) prowadzenie spraw Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych;
- 9) ustalanie zasad rachunkowości, ich opis i wdrażanie
- 10) prawidłowe wykonywanie i rzetelne prowadzenie ksiąg rachunkowych;
- 11) prawidłowe wykonywanie i okresowe ustalanie lub sprawdzanie drogą inwentaryzacji rzeczywistego stanu aktywów i pasywów;
- 12) sporządzanie wyceny aktywów oraz ustalanie wyniku finansowego jednostki;
- 13) sporządzanie innych sprawozdań finansowych, do których dane wynikają z ksiąg rachunkowych;
- 14) wykonywanie, gromadzenie i przechowywanie dokumentacji przewidzianej ustawą o rachunkowości oraz innych aktów prawnych zakładu;
- 15) przestrzeganie obowiązujących zasad rozliczeń pieniężnych, terminowe egzekwowanie należności i dochodzenie roszczeń spornych;
- 16) prawidłowe i terminowe rozliczenia z tytułu podatku dochodowego, VAT, podatków lokalnych, rozliczeń z budżetu państwa i budżetu samorządu terytorialnego;
- 17) prawidłowe i rzetelne sporządzenie deklaracji podatkowych oraz sprawozdań statystycznych;
- 18) określenie zasad regulacji zobowiązań;
- 19) prowadzenie analiz i opracowań ekonomicznych określonych przez Dyrektora lub z własnej inicjatywy, przedstawienie Dyrektorowi wniosków wynikających z tych analiz;
- 20) wnioskowanie w zakresie usprawnień organizacyjnych jednostki, zmiany struktury, powiązań, rozliczeń, budżetowania itp.;



- 21) wnioskowanie i przeprowadzanie na zlecenie Dyrektora kontroli wewnętrznych, w zakresie prawidłowości obiegu dokumentów, gospodarki materiałowej, gospodarowania majątkiem zakładu i innych;
- 22) opracowywanie tez i wytycznych w zakresie form i metod kontroli przedmiotowych;
- 23) wykonywanie innych zadań wynikających z przepisów szczególnych.

**10. Do zakresu działania Stanowiska Pracy Radcy Prawnego należą sprawy obsługi prawnej Powiatowej Stacji, a w szczególności:**

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

**11. Do zakresu działania Stanowiska Pracy ds. Jakości należy:**

- 1) sprawowanie nadzoru nad systemem zarządzania w oparciu o obowiązujące normy; zarządzanie dokumentami i zapisami ogólnymi systemu zarządzania jakością w podległych komórkach oraz ich nadzorowanie;
- 2) aktualizowanie systemu zarządzania jakością oraz dostosowywanie go do zmian organizacyjnych i personalnych;
- 3) prowadzenie systemów planowanych i udokumentowanych audytów wewnętrznych w celu weryfikacji systemu jakości;
- 4) nadzór nad realizacją działań korygujących i zapobiegawczych;
- 5) sporządzanie i przesyłanie informacji z działalności kontrolno-represyjnej oraz corocznych sprawozdań ze szkoleń;
- 6) nadzór nad archiwum zakładowym.

**12. Do zakresu działania Stanowiska Pracy Inspektora Obrony Cywilnej i Spraw Obronnych należą zagadnienia obronne postawione w oparciu o wytyczne, zarządzenia i inne akty normatywne, a w szczególności:**

- 1) opracowywanie dokumentacji i planów obrony cywilnej Powiatowej Stacji, przygotowywanie i przedstawianie Dyrektorowi Powiatowej Stacji wniosków i propozycji w sprawie czynności wynikających z planu obrony cywilnej;
- 2) prowadzenie dokumentacji, terminowe wykonywanie zadań, zarządzeń przełożonego;
- 3) prowadzenie obowiązujących dokumentów, ewidencji, sprawozdawczości;
- 4) uaktualnianie całej dokumentacji obrony cywilnej Powiatowej Stacji oraz uzgadnianie jej z Centrum Zarządzania Kryzysowego Starostwa Powiatowego w Mrągowie;
- 5) opracowywanie planów i organizowanie dla stanu osobowego Powiatowej Stacji szkoleń i ćwiczeń;



- 6) współpraca z Centrum Zarządzania Kryzysowego Starostwa Powiatowego w Mrągowie;
- 7) gospodarka sprzętem Obrony Cywilnej.

**13. Do zakresu działania Stanowiska Pracy Inspektora Ochrony Danych należą w szczególności:**

- 1) informowanie i doradzanie administratorowi lub podmiotowi przetwarzającemu, jak również ich pracownikom, w zakresie ich obowiązków wynikających z przepisów prawa o ochronie danych,
- 2) monitorowanie zgodności organizacji z wszystkimi przepisami prawa dotyczącego ochrony danych, w tym audyty, działania podnoszące świadomość, a także szkolenia dla personelu zajmującego się przetwarzaniem danych,
- 3) udzielanie zaleceń co do oceny skutków dla ochrony danych oraz monitorowanie jej wykonania,
- 4) pełnienie funkcji punktu kontaktowego dla osób fizycznych składających wnioski i żądania dotyczące przetwarzania ich danych osobowych i wykonywania ich praw,
- 5) współpraca z organami ochrony danych i pełnienie funkcji punktu kontaktowego dla organów ochrony danych w kwestiach związanych z przetwarzaniem.

## **Rozdział VI**

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

§ 11.1. Powiatowa Stacja prowadzi działalność leczniczą polegającą na promocji zdrowia na terenie powiatu mrągowskiego.

2. Nadzór nad przebiegiem udzielanych świadczeń zdrowotnych sprawuje PPIS.

## **Rozdział VII**

### **Udostępnianie dokumentacji medycznej**

§ 12. Świadczenia z zakresu promocji zdrowia wykonywane są bezpłatnie.

## **Rozdział VIII**

### **Warunki współdziałania między komórkami organizacyjnymi Powiatowej Stacji**

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

## **Rozdział IX**

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

§ 14.1. Powiatowa Stacja współdziała z innymi podmiotami leczniczymi w zakresie zadań wykonywanych w ramach promocji zdrowia.



2. Szczegółowe zasady współdziałania z innymi podmiotami leczniczymi, w zakresie określonym ust. 1 określają przepisy prawa oraz postanowienia umów zawartych pomiędzy tymi podmiotami a Powiatową Stacją.

## **Rozdział X**

### **Sposób kierowania pracą Powiatowej Stacji**

§ 15.1. Kierownikiem Powiatowej Stacji - Dyrektorem, jest Państwowy Powiatowy Inspektor Sanitarny w Mrągowie zwany dalej PPIS.

2. Dyrektor kieruje Powiatową Stacją przy pomocy zastępcy, powołanego przez Państwowego Wojewódzkiego Inspektora Sanitarnego na wniosek Państwowego Powiatowego Inspektora Sanitarnego i reprezentuje ją na zewnątrz.

3. Działalnością Oddziału Nadzoru kieruje Zastępca PPIS (Zastępca Dyrektora).

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

5. Dyrektor jest przełożonym wszystkich pracowników stacji.

6. W przypadku nieobecności Dyrektora jego zadania realizuje Zastępca PPIS bądź upoważniona przez Dyrektora osoba zajmująca kierownicze stanowisko.

## **Rozdział XI**

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

§ 16.1. Powiatowy Inspektor Sanitarny przyjmuje obywateli w sprawach skarg, wniosków i petycji codziennie od godz. 8.00 – 14.00 oraz dodatkowo w każdy poniedziałek od godz. 15.00-15.30.

2. W przypadku, gdy dzień wyznaczony do przyjmowania w sprawach skarg, wniosków i petycji jest dniem ustawowo wolnym od pracy, obywatele przyjmowani są w następnym dniu roboczym.

§ 17.1. Kierownicy oddziałów oraz pracownicy Powiatowej Stacji obowiązani są przyjmować obywateli w sprawach skarg, wniosków i petycji codziennie w godzinach pracy.

2. Skargi, wnioski i petycje zgłoszone ustnie przyjmowane są do protokołu.

§ 18.1. Skargi, wnioski i petycje wpływające do Powiatowej Stacji są rejestrowane w centralnym rejestrze skarg, wniosków i petycji prowadzonym przez Radcę Prawnego.

2. Rejestracji podlegają skargi, wnioski i petycje wnoszone pisemnie, pocztą elektroniczną, telefaksem, a także ustnie do protokołu.

§ 19.1. Rozpatrywanie i merytoryczne załatwianie skarg, wniosków i petycji należy do komórek organizacyjnych lub samodzielnych stanowisk pracy właściwych ze względu na przedmiot sprawy, na zasadach określonych w kodeksie postępowania administracyjnego.

2. Załatwianie skarg, wniosków i petycji polega na rozpatrzeniu wszystkich okoliczności sprawy, jej rozstrzygnięciu, wydaniu poleceń lub dokonaniu odpowiednich wystąpień, usunięciu stwierdzonych uchybień i przyczyn ich powstawania oraz zawiadamiania osób zainteresowanych o sposobie załatwienia.





§ 20.1. 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 z względu na przedmiot sprawy.

2. Petycje przyjmowane są w sekretariacie PSSE w Mrągowie bądź za pośrednictwem środków komunikacji elektronicznej, a następnie przekazywane do radcy prawnego, który dokonuje kwalifikacji pisma jako petycja i ewidencjonuje ją w Centralnym Rejestrze Petycji PSSE w Mrągowie.

3. Po zarejestrowaniu petycji w Centralnym Rejestrze Petycji PSSE w Mrągowie radca prawny petycję przekazuje do właściwej komórki organizacyjnej PSSE w Mrągowie w celu rozpatrzenia.

4. Właściwa merytorycznie komórka organizacyjna PSSE w Mrągowie niezwłocznie przekazuje petycję do Specjalisty ds. Jakości w celu umieszczenia na stronie internetowej w PSSE w Mrągowie informacji zawierającej:

- 1) odwzorowanie cyfrowe (skan) petycji, datę jej złożenia oraz w przypadku wyrażenia zgody na ujawnianie na stronie internetowej, imienia i nazwiska albo nazwy wnoszącego petycję lub podmiotu, w interesie którego jest składana;
- 2) aktualizację informacji, o której mowa w pkt 1 o dane dotyczące przebiegu postępowania, w szczególności dotyczące zasięgniętych opinii, przewidywanego terminu oraz sposobu załatwiania 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.

5. Odpowiedź na petycję podpisuje Dyrektor PSSE w Mrągowie lub osoba przez niego upoważniona.

6. Pracownik właściwej komórki organizacyjnej odpowiedzialny za rozpatrzenie petycji przekazuje podpisaną odpowiedź na petycję do sekretariatu Dyrektora PSSE w Mrągowie celem jej wysłania oraz kopię odpowiedzi do radcy prawnego.

7. Radca prawny przy współpracy z komórkami organizacyjnymi opracowuje coroczną zbiorczą informację o petycjach rozpoznawanych w roku poprzednim oraz przekazuje się do Specjalisty ds. Jakości w celu umieszczenia na stronie internetowej PSSE w Mrągowie w terminie do 30 czerwca każdego roku.

## **Rozdział XII**

### **Przepisy końcowe**

§ 21. Zmiany regulaminu mogą nastąpić w trybie przewidzianym dla jego nadania.

