

Załącznik  
do zarządzenia Nr ...../24  
Wojewody Śląskiego  
z dnia .....2024 r.

## **Regulamin organizacyjny Powiatowej Stacji Sanitarno – Epidemiologicznej w Raciborzu**

### **Rozdział 1 Postanowienia ogólne**

§ 1. Regulamin organizacyjny Powiatowej Stacji Sanitarno- Epidemiologicznej w Raciborzu, zwany dalej „Regulaminem”, określa jej szczegółową organizację wewnętrzną, w szczególności:

- 1) zasady kierowania;
- 2) strukturę organizacyjną;
- 3) zadania komórek organizacyjnych i pozostałych stanowisk pracy.

§ 2. Ilekroć w Regulaminie mowa jest o:

- 1) Powiatowym Inspektorem Sanitarnym – należy przez to rozumieć Państwowego Powiatowego Inspektora Sanitarnego w Raciborzu;
- 2) Powiatowej Stacji – należy przez to rozumieć Powiatową Stację Sanitarno-Epidemiologiczną w Raciborzu;
- 3) Raciborskiej Powiatowej Stacji – należy przez to rozumieć Raciborską Powiatową Stację Sanitarno-Epidemiologiczną będącą zakładem leczniczym w rozumieniu art. 2 ust. 1 pkt 14 ustawy z dnia 15 kwietnia 2011 r. o działalności leczniczej (Dz.U. z 2024 r. poz. 799);
- 4) ustawie o Państwowej Inspekcji Sanitarnej – należy przez to rozumieć ustawę z dnia 14 marca 1985 r. o Państwowej Inspekcji Sanitarnej (Dz.U. z 2024 r. poz. 416).

§ 3. Siedziba Powiatowej Stacji mieści się w Raciborzu przy ul. Batorego 8.

§ 4. Mienie Powiatowej Stacji stanowi mienie Skarbu Państwa, którego reprezentantem w granicach obowiązującego prawa jest Powiatowy Inspektor Sanitarny.

### **Rozdział 2 Zasady kierowania**

- § 5. 1. Powiatowa Stacja jest aparatem pomocniczym Powiatowego Inspektora Sanitarnego, który jest jednocześnie Dyrektorem Powiatowej Stacji.
2. Powiatowy Inspektor Sanitarny kieruje działalnością Powiatowej Stacji w sposób zapewniający jej prawidłowe funkcjonowanie oraz reprezentuje ją na zewnątrz.
  3. Powiatowy Inspektor Sanitarny wykonuje swoje zadania przy pomocy kierowników poszczególnych komórek organizacyjnych oraz osób zatrudnionych na pozostałych stanowiskach pracy.
  4. Powiatowa Stacja realizuje działalność leczniczą za pomocą Raciborskiej Powiatowej Stacji.

5. Powiatowa Stacja może prowadzić niewyodrębnioną organizacyjnie działalność wykraczającą poza zakres działalności podstawowej określonej w statucie, polegającą na sprzedaży usług zleconych. Środki pochodzące ze sprzedaży tych usług stanowią dochody budżetu państwa, a rodzaj usług i wysokość opłat pobieranych z tego tytułu określa zarządzenie Dyrektora Powiatowej Stacji.

**§ 6.** Do zadań i kompetencji **Powiatowego Inspektora Sanitarnego** należy w szczególności:

- 1) ustalanie kierunków działania oraz sprawowanie nadzoru nad realizacją zadań wykonywanych przez Powiatową Stację, określonych w ustawie o Państwowej Inspekcji Sanitarnej i w przepisach odrębnych;
- 2) współdziałanie z jednostkami administracji publicznej i innymi podmiotami;
- 3) zapewnienie warunków sprawnej organizacji i efektywnego funkcjonowania Powiatowej Stacji;
- 4) kierowanie Powiatową Stacją i reprezentowanie jej na zewnątrz;
- 5) nadzór nad działalnością merytoryczną, gospodarczą, finansową i administracyjną Powiatowej Stacji;
- 6) ustalanie regulaminu organizacyjnego i regulaminu pracy Powiatowej Stacji;
- 7) pełnienie w stosunku do pracowników Powiatowej Stacji funkcji pracodawcy w rozumieniu przepisów ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. – Kodeks pracy (Dz. U. z 2023 r. poz. 1465, z późn. zm.);
- 8) kształtowanie wizerunku Państwowej Inspekcji Sanitarnej przez doskonalenie i realizowanie polityki jakości;
- 9) wydawanie decyzji administracyjnych i postanowień, a także innych dokumentów w postępowaniu administracyjnym i egzekucyjnym w administracji;
- 10) rozpatrywanie skarg, wniosków i petycji;
- 11) udzielanie pracownikom Powiatowej Stacji upoważnień do:
  - a) wydawania decyzji administracyjnych i postanowień oraz do podpisywania korespondencji w ustalonym zakresie,
  - b) wykonywania czynności kontrolnych i do nakładania mandatów karnych;
- 12) udzielanie pracownikom Powiatowej Stacji pełnomocnictw do dokonywania określonych czynności prawnych;
- 13) wydawanie zarządzeń, poleceń służbowych, komunikatów i innych pism okólnych;
- 14) sprawowanie nadzoru nad sporządzaniem planu zasadniczych zadań Powiatowej Stacji oraz sprawozdania z jego realizacji;
- 15) kształtowanie i realizacja polityki kadrowej z uwzględnieniem potrzeb szkoleniowych;
- 16) zawieranie porozumień z innymi organami administracji publicznej;
- 17) zawieranie umów cywilnoprawnych;
- 18) dysponowanie środkami budżetowymi;
- 19) kierowanie realizacją zadań obronnych i zarządzania kryzysowego;
- 20) zapewnienie ochrony informacjom niejawnym przetwarzanym w Powiatowej Stacji, w szczególności zorganizowanie i zapewnienie funkcjonowania tej ochrony;
- 21) sprawowanie funkcji administratora danych dla zbiorów przetwarzanych w Powiatowej Stacji;
- 22) zapewnienie przestrzegania przez pracowników Powiatowej Stacji przepisów o tajemnicy ustawowo chronionej, o ochronie danych osobowych, o dostępie do informacji publicznej oraz o otwartych danych i ponownym wykorzystywaniu informacji sektora publicznego;
- 23) zapewnienie przestrzegania przez pracowników Powiatowej Stacji przepisów z zakresu bezpieczeństwa i higieny pracy oraz ochrony przeciwpożarowej;
- 24) zapewnienie funkcjonowania adekwatnej, skutecznej i efektywnej kontroli zarządczej;
- 25) zapewnienie przestrzegania przepisów z zakresu zamówień publicznych i finansów publicznych;
- 26) sporządzanie informacji o stanie bezpieczeństwa sanitarnego nadzorowanego terenu;

- 27) nadzór nad sporządzaniem sprawozdań z działalności Powiatowej Stacji;
- 28) organizowanie i zapewnienie dostępności osobom ze szczególnymi potrzebami;
- 29) kształtowanie zasad etycznego postępowania pracowników Powiatowej Stacji.

§ 7. Powiatowy Inspektor Sanitarny może w zakresie posiadanych kompetencji udzielać pełnomocnictw pracownikom Powiatowej Stacji, osobom fizycznym niebędącym pracownikami Powiatowej Stacji i osobom prawnym do dokonywania określonych czynności cywilnoprawnych w swoim imieniu.

§ 8. Stanowisko pracy Głównego Księgowego wykonuje obowiązki w zakresie określonym w ustawie z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. z 2024 r. poz. 1530, z późn. zm.) oraz w zakresie obowiązków ustalonym przez Dyrektora Powiatowej Stacji.

§ 9. Zadania Pełnomocnika do Spraw Ochrony Informacji Niejawnych związane z zapewnieniem przestrzegania przepisów o ochronie informacji niejawnych w Powiatowej Stacji, w szczególności określone w art. 15 ust. 1 pkt 1, 3-9 oraz w art. 43 ust. 3-5 ustawy z dnia 5 sierpnia 2010 r. o ochronie informacji niejawnych (Dz. U. z 2024 r. poz. 632, późn. zm.) wykonuje pracownik Powiatowej Stacji zatrudniony na Stanowisku Pracy do Spraw Ochrony Informacji Niejawnych i posiadający odpowiednie przeszkolenie.

§ 10. Szczegółowy zakres zadań i kompetencji wszystkich pracowników Powiatowej Stacji określają zakresy obowiązków/czynności, ustalone przez Dyrektora Powiatowej Stacji.

§ 11. Pracą komórek organizacyjnych, kierują kierownicy, do zadań których należy w szczególności:

- 1) kierowanie działalnością podległych im komórek organizacyjnych;
- 2) zapewnienie prawidłowej i terminowej realizacji zadań przez pracowników podległych komórek organizacyjnych;
- 3) wstępne akceptowanie sposobu załatwienia sprawy, w szczególności projektów rozstrzygnięć oraz innych dokumentów w postępowaniu administracyjnym i w postępowaniu egzekucyjnym w administracji;
- 4) identyfikacja potrzeb szkoleniowych w podległych komórkach organizacyjnych i przygotowanie propozycji do planów szkoleń oraz prowadzenie szkoleń pracowników;
- 5) wnioskowanie do Powiatowego Inspektora Sanitarnego w sprawach pracowników zatrudnionych w podległych komórkach organizacyjnych dotyczących:
  - a) nawiązywania, zmiany i rozwiązywania stosunku pracy,
  - b) awansowania, wyróżniania, karania,
  - c) szkolenia i wyjazdów służbowych,
  - d) organizacji stażu;
- 6) wstępna akceptacja wniosków o urlopy podległych pracowników;
- 7) sporządzanie projektów zakresów obowiązków dla podległych pracowników;
- 8) sprawowanie nadzoru nad przestrzeganiem przez pracowników:
  - a) dyscypliny pracy,
  - b) właściwego wykorzystania czasu pracy,
  - c) właściwego wykonywania obowiązków,
  - d) przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy oraz ochrony przeciwpożarowej,
  - e) ochrony informacji ustawowo chronionych, w szczególności informacji niejawnych oraz danych osobowych;”
- 9) opracowywanie planów zasadniczych zadań oraz sprawozdań z działalności kierowanej komórki organizacyjnej;
- 10) współdziałanie z kierownikami innych komórek organizacyjnych w realizacji zadań w sprawach wymagających kompleksowego rozwiązania;

- 11) przeprowadzanie kontroli w obiektach w ramach sprawowanego zapobiegawczego i bieżącego nadzoru sanitarnego;
- 12) wykonywanie kontroli zarządczej w podległych komórkach organizacyjnych;
- 13) realizowanie ustanowionej przez Powiatowego Inspektora Sanitarnego polityki jakości i jej celów.

**§ 12. 1.** W przypadku, gdy Powiatowy Inspektor Sanitarny nie pełni obowiązków służbowych lub pełni je poza siedzibą Powiatowej Stacji, Powiatową Stacją kieruje pracownik Powiatowej Stacji na podstawie i w zakresie imiennego upoważnienia udzielonego mu pisemnie przez Powiatowego Inspektora Sanitarnego.

2. Głównego Księgowego oraz kierowników komórek organizacyjnych Powiatowej Stacji w czasie ich nieobecności zastępują pracownicy wyznaczeni pisemnie przez Powiatowego Inspektora Sanitarnego.

3. W przypadku nieobecności pracowników realizujących zadania na samodzielnych stanowiskach pracy ich obowiązki realizują - inni pracownicy wyznaczeni pisemnie przez Powiatowego Inspektora Sanitarnego.

### **Rozdział 3** **Struktura organizacyjna**

**§ 13. 1.** W skład Powiatowej Stacji wchodzi:

- 1) **Raciborska Powiatowa Stacja**, będąca zakładem leczniczym za pomocą którego Powiatowa Stacja, będąca podmiotem leczniczym, prowadzi działania zgodnie z ustawą o Państwowej Inspekcji Sanitarnej, w skład której wchodzi następujące komórki organizacyjne i samodzielne stanowisko pracy:
  - a) **Oddział Nadzoru Sanitarnego**, w tym:
    - Sekcja Epidemiologii,
    - Sekcja Bezpieczeństwa Żywności i Żywienia,
    - Sekcja Higieny Komunalnej i Środowiska,
    - Sekcja Higieny Pracy i Nadzoru nad Chemikaliami,
    - Sekcja Higieny Dzieci i Młodzieży,
    - Sekcja Zapobiegawczego Nadzoru Sanitarnego,
  - b) **Stanowisko Pracy do Spraw Promocji Zdrowia i Komunikacji Społecznej;**
- 2) pozostałe komórki organizacyjne i samodzielne stanowiska pracy:
  - a) **Oddział Ekonomiczny i Administracyjny,**
  - b) **Główny Księgowy,**
  - c) **Stanowisko Pracy do Spraw Organizacji i Kadr,**
  - d) **Stanowisko Pracy do Spraw Obsługi Prawnej,**
  - e) **Stanowisko Pracy do Spraw Informatyki,**
  - f) **Stanowisko Pracy do Spraw Systemu Jakości,**
  - g) **Stanowisko Pracy do Spraw Ochrony Informacji Niejawnych – Pełnomocnik do Spraw Ochrony Informacji Niejawnych,**
  - h) **Stanowisko Pracy do Spraw Bezpieczeństwa i Higieny Pracy,**
  - i) **Stanowisko Pracy do Spraw Obronnych i Zarządzania Kryzysowego,**
  - j) **Stanowisko Pracy do Spraw Obsługi Sekretariatu.**
2. Schemat struktury organizacyjnej Powiatowej Stacji stanowi **Załącznik Nr 1 do Regulaminu.**
3. Schemat struktury organizacyjnej Raciborskiej Powiatowej Stacji stanowi **Załącznik Nr 2 do Regulaminu.**

4. Wykaz symboli komórek organizacyjnych i samodzielnych stanowisk pracy Powiatowej Stacji stanowi **Załącznik Nr 3 do Regulaminu**.

## **Rozdział 4**

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

§ 14. 1. Do zadań wspólnych pracowników **Oddziału Nadzoru Sanitarnego** należy w szczególności:

- 1) realizowanie zadań wytyczonych przez Głównego Inspektora Sanitarnego;
- 2) wykonywanie zadań wynikających z porozumień zawartych pomiędzy Państwową Inspekcją Sanitarną a innymi inspekcjami i służbami;
- 3) planowanie zadań i sporządzanie okresowych sprawozdań z ich realizacji;
- 4) zbieranie, opracowywanie i analizowanie materiałów zawierających wyniki badań i kontroli;
- 5) prowadzenie postępowań administracyjnych i egzekucyjnych wynikających z realizacji zadań Powiatowego Inspektora Sanitarnego;
- 6) sporządzanie decyzji, postanowień, ocen, opinii, wystąpień i informacji;
- 7) współpraca z innymi komórkami organizacyjnymi oraz pozostałymi stanowiskami pracy w zakresie realizacji zapisów ustawy o dostępie do informacji publicznej;
- 8) monitorowanie zmian obowiązującego prawa i implementowanie ich w bieżącej pracy;
- 9) realizowanie wniosków i zaleceń pokontrolnych organów kontroli państwowej oraz wniosków i zaleceń wynikających z działalności kontrolnej Głównego Inspektoratu Sanitarnego, Śląskiego Państwowego Wojewódzkiego Inspektora Sanitarnego oraz Wojewody Śląskiego;
- 10) współdziałanie w realizowaniu zadań będących przedmiotem działalności Powiatowej Stacji;
- 11) realizowanie polityki jakości i doskonalenie systemu zarządzania.

2. Do zadań szczegółowych komórek organizacyjnych **Oddziału Nadzoru Sanitarnego** należą w szczególności:

1) w zakresie **epidemiologii**:

- a) prowadzenie działań związanych z zapobieganiem i zwalczaniem chorób zakaźnych, zakażeń i zatruc pokarmowych u ludzi, zakażeń szpitalnych oraz ustalanie priorytetów działań Państwowej Inspekcji Sanitarnej w powiecie raciborskim w zakresie profilaktyki chorób zakaźnych i zakażeń,
- b) prowadzenie nadzoru nad zgłaszalnością przez lekarzy chorób zakaźnych oraz dodatnich wyników badań w kierunku biologicznych czynników chorobotwórczych przez kierowników laboratoriów,
- c) klasyfikacja i rejestracja zgłoszonych przez lekarzy chorób zakaźnych w oparciu o definicję chorób zakaźnych na potrzeby nadzoru epidemiologicznego, a w przypadku braku takowych definicji w oparciu o klasyfikację ICD-10 oraz dane z wywiadu epidemiologicznego,
- d) prowadzenie rejestru: chorób zakaźnych, dodatnich wyników laboratoryjnych i nosicieli,
- e) prowadzenie nadzoru nad postępowaniem przeciwepidemicznym z osobami zakażonymi lub podejrzanymi o zakażenie poprzez wdrożenie działań przeciwepidemicznych w pojedynczych przypadkach oraz ogniskach chorób zakaźnych przez przeprowadzanie dochodzeń i wywiadów epidemiologicznych oraz ich dokumentowanie w formie papierowej i elektronicznej w: Systemie Rejestracji Wywiadów Epidemiologicznych (SRWE), Systemie Nadzoru Epidemiologicznego i Środowiskowego nad Bezpieczeństwem Ludności (EpiBaza), Rejestru Ognisk Epidemicznych (ROE), Systemu Ewidencji Państwowej Inspekcji Sanitarnej (SEPIS),
- f) dokonywanie analiz i ocen epidemiologicznych w oparciu o w/w dokumenty,

- g) sprawowanie nadzoru nad wykonawstwem szczepień ochronnych przewidzianych obowiązującym Programem Szczepień Ochronnych na dany rok,
  - h) prowadzenie gospodarki magazynowej preparatów szczepionkowych poprzez sporządzanie zamówień oraz ich dystrybucję do punktów szczepień w systemie ESNSDS,
  - i) nadzór nad zgłaszaniem niepożądanych odczynów poszczepiennych oraz dalsze opracowanie wymaganych formularzy celem przesłania ich właściwym organom,
  - j) prowadzenie rejestru zgłoszeń niepożądanych odczynów poszczepiennych w formie elektronicznej w systemie ESNSDS oraz SEPIS,
  - k) sporządzanie wymaganych meldunków, raportów i sprawozdań,
  - l) prowadzenie nadzoru nad raportowaniem przez szpitale występowania zakażeń szpitalnych i drobnoustrojów alarmowych oraz raportów bieżących o sytuacji epidemiologicznej w podmiotach leczniczych,
  - m) merytoryczny nadzór nad prawidłowością przeprowadzanych akcji deratyzacyjnych oraz przeprowadzanych zabiegów dezynsekcji;
  - n) prowadzenie nadzoru nad wykonywaniem badań do celów sanitarno-epidemiologicznych, mających na celu wykrywanie zakażeń i chorób zakaźnych, w tym również nadzorowanie poddawaniu się tym badaniom oraz postępowaniu mającemu na celu pobranie lub dostarczenie materiału do badań,
  - o) przeprowadzanie kontroli w obiektach podmiotów leczniczych w zakresie dezynfekcji, sterylizacji oraz realizacji Programu Szczepień Ochronnych;
- 2) w zakresie **bezpieczeństwa żywności i żywienia**:
- a) nadzór nad warunkami zdrowotnymi żywności i żywienia, prowadzony w oparciu o postanowienia art. 4 ust. 1 pkt 3, 3a i 4 ustawy o Państwowej Inspekcji Sanitarnej w ramach określonych krajowym i unijnym ustawodawstwem,
  - b) udział w audytach w celu stwierdzenia zgodności z przepisami rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2017/625 z dnia 15 marca 2017 r. w sprawie kontroli urzędowych i innych czynności urzędowych przeprowadzanych w celu zapewnienia stosowania prawa żywnościowego i paszowego oraz zasad dotyczących zdrowia i dobrostanu zwierząt, zdrowia roślin i środków ochrony roślin, zmieniające rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (WE) nr 999/2001, (WE) nr 396/2005, (WE) nr 1069/2009, (WE) nr 1107/2009, (UE) nr 1151/2012, (UE) nr 652/2014, (UE) 2016/429 i (UE) 2016/2031, rozporządzenia Rady (WE) nr 1/2005 i (WE) nr 1099/2009 oraz dyrektywy Rady 98/58/WE, 1999/74/WE, 2007/43/WE, 2008/119/WE i 2008/120/WE, oraz uchylające rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (WE) nr 854/2004 i (WE) nr 882/2004, dyrektywy Rady 89/608/EWG, 89/662/EWG, 90/425/EWG, 91/496/EWG, 96/23/WE, 96/93/WE i 97/78/WE oraz decyzję Rady 92/438/EWG /rozporządzenie w sprawie kontroli urzędowych/ (Dz. Urz. UE. L. 2017.95.1 z 07.04.2017),
  - c) realizowanie „Planu pobierania próbek do badania żywności w ramach urzędowej kontroli i monitoringu dla PIS”. Opracowanie okresowych i rocznych sprawozdań z realizacji planu,
  - d) realizowanie akcji doraźnych, specjalnych organizowanych przez Wojewódzkiego Inspektora Sanitarnego i zleczanych przez Głównego Inspektora Sanitarnego, Wojewodę Śląskiego oraz opracowywanie wyników tych działań,
  - e) przygotowywanie liczbowych sprawozdań rocznych (MZ-48) z terenu powiatu raciborskiego,
  - f) przygotowywanie ocen, opracowań wyników, sprawozdań i zestawień okresowych z działań podejmowanych w czasie sytuacji kryzysowych,
  - g) prowadzenie postępowań wyjaśniających i wymiana informacji na potrzeby sieci RASFF (Rapid Alert System for Food and Feed), sieci AAC (Administrative Assistance and Cooperation) oraz sieci FN (Fraud Network),

- h) prowadzenia nadzoru nad importem, w tym stosowaniem przez importerów systemu TRACES NEW TECHNOLOGY - TRACES-NT w ramach kontroli granicznej żywności, materiałów i wyrobów przeznaczonych do kontaktu z żywnością,
  - i) nadzór nad eksportem żywności do krajów trzecich,
  - j) realizowanie zadań dotyczących nadzoru nad bezpieczeństwem żywności i żywienia w ramach porozumień zawartych z innymi jednostkami inspekcyjnymi (m.in. Inspekcja Handlowa, Inspekcja Farmaceutyczna, Inspekcja Weterynaryjna, Inspekcja Ochrony Roślin i Nasiennictwa, Inspekcja Jakości Handlowej Artykułów Rolno-Spożywczych),
  - k) przyjmowanie stron i interesantów oraz udzielanie wyjaśnień drogą telefoniczną i mailową w zakresie prawa żywnościowego,
  - l) prowadzenie działań edukacyjnych i informacyjnych dotyczących bezpieczeństwa żywności dla mieszkańców powiatu raciborskiego;
- 3) w zakresie **higieny komunalnej i środowiska**:
- a) bieżący nadzór sanitarny nad przestrzeganiem przepisów określających wymagania dotyczące higieny środowiska, a zwłaszcza wody przeznaczonej do spożycia przez ludzi, powietrza w pomieszczeniach przeznaczonych na pobyt ludzi, gleby, wód i innych elementów środowiska w zakresie ustalonym w odrębnych przepisach,
  - b) sprawowanie nadzoru nad bezpieczeństwem wody poprzez:
    - prowadzenie bazy danych dotyczących wody przeznaczonej do spożycia przez ludzi oraz wód wykorzystywanych do kąpieli i rekreacji (monitoring sanitarny jakości wody),
    - koordynowanie i realizacja monitoringu jakości wody przeznaczonej do spożycia przez ludzi oraz wody przeznaczonej do kąpieli,
    - dokonywanie oceny jakości obszarowej wody na terenie powiatu raciborskiego,
    - dokonywanie ocen jakości wody na pływalniach,
    - prowadzenie i koordynowanie działań w zakresie funkcjonowania kąpielisk i miejsc okazjonalnie wykorzystywanych do kąpieli na terenie powiatu raciborskiego,
    - sporządzanie opinii dotyczących wyrażania zgody na zastosowanie materiałów i wyrobów do kontaktu z wodą przeznaczoną do spożycia,
  - c) utrzymanie należytego stanu higienicznego nieruchomości, zakładów pracy, instytucji, obiektów i urządzeń użyteczności publicznej, dróg, ulic oraz osobowego i towarowego transportu kolejowego, drogowego, lotniczego i morskiego,
  - d) nadzór sanitarny nad przedsięwzięciami lub działaniami, mogącymi skutkować rozprzestrzenianiem chorób, prowadzony w ramach ustawy o zapobieganiu i zwalczaniu zakażeń i chorób zakaźnych u ludzi, przepisów wykonawczych oraz przepisów odrębnych, w tym:
    - ustawy o działalności leczniczej i przepisów wykonawczych,
    - ustawy o cmentarzach i chowaniu zmarłych i przepisów wykonawczych,
    - ustawy o bezpieczeństwie imprez masowych,
    - ustawy o utrzymaniu czystości i porządku w gminach,
    - ustawy o odpadach,
    - wymagań określonych w ustawie z dnia 15 września 2017 r. o ochronie zdrowia przed następstwami korzystania z solarium,
  - e) kontrole sanitarne prowadzone w ramach działań problemowych, doraźnych oraz w związku z rozpatrywaniem interwencji, dotyczących szkodliwości lub uciążliwości środowiskowych, w tym występujących w środowisku pomieszczeń przeznaczonych na pobyt ludzi;
- 4) w zakresie **higieny pracy i nadzoru nad chemikaliami**:
- a) prowadzenie nadzoru nad warunkami pracy w środowisku pracy,
  - b) prowadzenie postępowań administracyjnych w sprawach chorób zawodowych,
  - c) prowadzenie nadzoru nad przestrzeganiem przepisów dotyczących:

- szkodliwych czynników biologicznych występujących w środowisku pracy,
- substancji, preparatów, czynników lub procesów technologicznych o działaniu rakotwórczym lub mutagennym w środowisku pracy,
- bezpieczeństwa i higieny pracy przy zabezpieczaniu i usuwaniu wyrobów zawierających azbest,
- stosowania leków cytostatycznych,
- bezpieczeństwa i higieny pracy związanej z występowaniem w miejscu pracy czynników chemicznych,
- bezpieczeństwa i higieny pracy przy pracach związanych z narażeniem na hałas i drgania mechaniczne,
- wprowadzania do obrotu substancji i mieszanin chemicznych oraz ich stosowania w działalności zawodowej,
- wprowadzania do obrotu prekursorów narkotyków kategorii 2 i 3,
- wprowadzania do obrotu produktów biobójczych i substancji czynnych oraz ich stosowania w działalności zawodowej,
- wprowadzania do obrotu detergentów,
- wprowadzania do obrotu produktów kosmetycznych,
- d) prowadzenie nadzoru nad wprowadzaniem do obrotu środków zastępczych oraz nowych substancji psychoaktywnych;

5) w zakresie **higieny dzieci i młodzieży**:

- a) realizowanie zadań wynikających z ustawy o Państwowej Inspekcji Sanitarnej, w zakresie nadzoru nad higieną środowiska zakładów nauczania i wychowania oraz placówkami wypoczynku i rekreacji dzieci i młodzieży,
- b) nadzór nad przestrzeganiem przepisów dotyczących:
  - warunków higieniczno-sanitarnych w środowisku dzieci i młodzieży w żłobkach, placówkach oświatowo-wychowawczych, szkołach wyższych, placówkach wypoczynku i rekreacji dzieci i młodzieży,
  - utrzymania należytego stanu sanitarnego nadzorowanych obiektów i higieny pomieszczeń,
  - higienicznej oceny rozkładów zajęć lekcyjnych,
  - bezpieczeństwa i higieny pracy na stanowiskach wyposażonych w monitory ekranowe,
  - przechowywania i stosowania niebezpiecznych substancji chemicznych i ich mieszanin,
  - wymagań w stosunku do sprzętu i mebli przeznaczonych do używania przez dzieci i młodzież;
- c) współpraca z instytucjami odpowiedzialnymi za prawidłowe warunki higieniczno-zdrowotne w środowisku dziecięco-młodzieżowym,
- d) sporządzanie analiz i ocen;

6) w zakresie **zapobiegawczego nadzoru sanitarnego**:

- a) realizowanie zadań wynikających z ustawy o Państwowej Inspekcji Sanitarnej w zakresie działań w dziedzinie zapobiegawczego nadzoru sanitarnego, uzgadnianie projektów miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego oraz studium uwarunkowań i kierunków zagospodarowania przestrzennego gmin,
- b) opiniowanie dokumentów sporządzanych w ramach oceny oddziaływania przedsięwzięcia na środowisko przed wydaniem decyzji o środowiskowych uwarunkowaniach, zgody na realizację przedsięwzięć mogących znacząco oddziaływać na środowisko w zakresie wymagań higienicznych i zdrowotnych,
- c) wydawanie opinii w sprawie obowiązku sporządzania raportu i jego zakresu w odniesieniu do przedsięwzięć mogących znacząco oddziaływać na środowisko - w rozumieniu ww. ustawy,

- d) uzgadnianie dokumentacji projektowej pod względem wymagań higienicznych i zdrowotnych dla budowy oraz zmiany sposobu użytkowania obiektów budowlanych,
- e) 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,
- f) uczestniczenie w kontrolach w trakcie realizacji obiektów budowlanych oraz w dopuszczaniu do użytku tych obiektów,
- g) współpraca z przedstawicielami organów administracji rządowej, samorządowej oraz innymi instytucjami zajmującymi się problematyką ochrony środowiska.

**§ 15. Do zadań Stanowiska Pracy do Spraw Promocji Zdrowia i Komunikacji Społecznej** należy w szczególności:

- 1) rozpoznawanie, określanie problemów zdrowotnych ludności poprzez ocenę sytuacji epidemiologicznej, demograficznej i społecznej;
- 2) planowanie działalności w zakresie promocji zdrowia oraz działań profilaktycznych na podstawie wytycznych Głównego Inspektoratu Sanitarnego, ŚPWIS, obowiązujących przepisów krajowych i UE oraz aktualnej sytuacji epidemiologicznej i potrzeb środowiska;
- 3) inicjowanie, koordynowanie, realizacja i monitorowanie działalności w zakresie promocji zdrowia i profilaktyki;
- 4) prowadzenie nadzoru merytorycznego nad działalnością edukacyjno-informacyjną w ramach interwencji programowych i nieprogramowych w placówkach nauczania i wychowania poprzez ich wizytowanie;
- 5) udzielanie pomocy merytorycznej, metodycznej i organizacyjnej placówkom nauczania i wychowania oraz instytucjom współpracującym w obszarach działalności w zakresie promocji zdrowia i profilaktyki;
- 6) organizowanie i prowadzenie szkoleń, porad, konferencji w zakresie realizowanych programów, akcji, kampanii prozdrowotnych, podejmowanych na terenie powiatu raciborskiego;
- 7) współpraca z instytucjami, organizacjami społecznymi oraz Oddziałem Nadzoru Sanitarnego Powiatowej Stacji w zakresie promocji zdrowia i profilaktyki;
- 8) dystrybucja materiałów edukacyjnych i pomocy dydaktycznych;
- 9) sporządzanie sprawozdań z działalności edukacyjno-informacyjnej w zakresie promocji zdrowia i profilaktyki;
- 10) prowadzenie i dokumentowanie działalności w zakresie promocji zdrowia i komunikacji społecznej zgodnie z procedurami systemu zarządzania;
- 11) kreowanie pozytywnego wizerunku Państwowej Inspekcji Sanitarnej wśród społeczeństwa oraz dbałość o dobrą współpracę z instytucjami rządowymi i pozarządowymi, jak również z organizacjami użyteczności publicznej (fundacje, stowarzyszenia, itd.);
- 12) utrzymywanie kontaktów z mediami w celu przekazywania informacji dotyczących działalności Powiatowej Stacji;
- 13) sporządzanie informacji dotyczącej działalności Powiatowej Stacji do biuletynu informacyjnego - newsletter dotyczącego działalności Państwowej Inspekcji Sanitarnej województwa śląskiego;
- 14) bieżąca obsługa strony internetowej i mediów społecznościowych Powiatowej Stacji.

**§ 16. Do zadań pracowników Oddziału Ekonomicznego i Administracyjnego** należy w szczególności:

- 1) w zakresie **ekonomicznym**:
  - a) wykonywanie zadań dysponenta trzeciego stopnia środków budżetowych,

- b) naliczanie wynagrodzeń i pochodnych od wynagrodzeń,
  - c) prowadzenie ksiąg rachunkowych na podstawie dowodów księgowych,
  - d) dokonywanie wstępnej kontroli kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych pod względem rachunkowym,
  - e) prowadzenie dokumentacji dotyczącej zasiłków chorobowych, opiekuńczych macierzyńskich, świadczeń rehabilitacyjnych oraz ich rozliczanie,
  - f) sporządzanie raportów imiennych i deklaracji do ZUS,
  - g) rozliczanie i sporządzanie dokumentacji podatkowej,
  - h) prowadzenie spraw związanych z ubezpieczeniem społecznym i zdrowotnym pracowników i członków ich rodzin,
  - i) prowadzenie postępowań egzekucyjnych wynikających z realizacji zadań Powiatowego Inspektora Sanitarnego,
  - j) okresowe ustalanie lub sprawdzanie drogą inwentaryzacji rzeczywistego stanu aktywów i pasywów,
  - k) wycena aktywów i pasywów oraz ustalanie wyniku finansowego,
  - l) windykacja należności,
  - m) gromadzenie i przechowywanie dowodów księgowych oraz pozostałej dokumentacji przewidzianej w obowiązujących przepisach prawnych,
  - n) obsługa programu ZUS-Płatnik,
  - o) prowadzenie kartotek wynagrodzeń i zasiłków,
  - p) obsługa informatycznego systemu obsługi budżetu państwa TREZOR;
- 2) w zakresie **administracyjnym**:
- a) organizowanie i prowadzenie działalności administracyjno-gospodarczej i technicznej Powiatowej Stacji,
  - b) zapewnienie bezpieczeństwa technicznego budynku,
  - c) zapewnienie prawidłowej eksploatacji nieruchomości, instalacji urządzeń i sprzętu,
  - d) zapewnienie bezpieczeństwa przeciwpożarowego i kontrola przestrzegania przez pracowników przepisów w tym zakresie,
  - e) zapewnienie czystości i porządku w budynku,
  - f) prowadzenie archiwum zakładowego,
  - g) przeprowadzanie i organizowanie zamówień publicznych,
  - h) prowadzenie ewidencji środków trwałych, wartości niematerialnych i prawnych oraz pozostałych środków trwałych (wyposażenia);
- 3) w zakresie **ochrony danych osobowych**:
- a) prowadzenie szkoleń,
  - b) opracowywanie właściwych procedur i instrukcji oraz ich aktualizacja,
  - c) wydawanie upoważnień do przetwarzania danych osobowych i prowadzenia ich rejestru,
  - d) sporządzanie umów powierzenia przetwarzania danych osobowych oraz prowadzenia rejestru tych umów,
  - e) współpraca z Generalnym Inspektorem Ochrony Danych Osobowych, w zakresie zgłaszania incydentów naruszeń, rejestracji zbiorów danych osobowych,
  - f) okresowy przegląd stanowisk pracy pod kątem ochrony danych osobowych.

**§ 17. Do zadań Stanowiska Pracy do Spraw Obsługi Prawnej należy w szczególności:**

- 1) udzielanie porad, konsultacji prawnych oraz sporządzanie opinii prawnych w zakresie funkcjonowania Powiatowego Inspektora Sanitarnego lub Powiatowej Stacji;
- 2) interpretacja przepisów na potrzeby Powiatowego Inspektora Sanitarnego lub Powiatowej Stacji;
- 3) opiniowanie pod względem formalnoprawnym decyzji, postanowień i umów cywilnoprawnych;

- 4) uzgadnianie projektów aktów wewnętrznych Powiatowej Stacji pod względem formalnoprawnym;
- 5) wykonywanie zastępstwa prawnego i procesowego przed sądami powszechnymi, administracyjnymi oraz organami administracji publicznej i organami władzy państwowej.

**§ 18. Do zadań Stanowiska Pracy do Spraw Organizacji i Kadr należy w szczególności:**

- 1) sporządzanie na podstawie informacji przedkładanych przez kierowników komórek organizacyjnych planu zasadniczych zadań Powiatowej Stacji, w tym planu kontroli oraz sprawozdań z ich realizacji;
- 2) przygotowywanie dokumentacji Powiatowej Stacji do rejestru (i zmian w rejestrze) podmiotów wykonujących działalność leczniczą;
- 3) opracowywanie projektu statutu i regulaminu organizacyjnego Powiatowej Stacji oraz ich zmian;
- 4) sporządzanie zbiorczych sprawozdań;
- 5) weryfikowanie i opracowywanie danych statystycznych otrzymanych z komórek organizacyjnych;
- 6) przygotowywanie sprawozdawczości dotyczącej zatrudnienia;
- 7) współpraca z kierownikami oddziałów w zakresie opracowywania regulacji wewnętrznych: regulaminy, instrukcje, procedury;
- 8) przygotowywanie zarządzeń, komunikatów, poleceń służbowych;
- 9) prowadzenie postępowania egzekucyjnego przy rozliczaniu mandatów karnych nałożonych w trybie zaocznym;
- 10) prowadzenie rejestru skarg, wniosków oraz petycji oraz sporządzanie corocznego sprawozdania dotyczącego skarg, wniosków oraz petycji;
- 11) sporządzanie dokumentacji dotyczącej zawierania i rozwiązywania umów o pracę, wynagradzania, zmiany stanowiska pracy, wyróżniania, nagradzania i karania pracowników oraz podnoszenia kwalifikacji zawodowych;
- 12) prowadzenie akt osobowych, ewidencji pracowników;
- 13) prowadzenie ewidencji czasu pracy;
- 14) współudział w zakresie organizacji staży, praktyk, rekrutacji oraz naboru na wolne stanowiska pracy;
- 15) organizowanie przydziału zaopatrzenia pracowników w środki ochrony indywidualnej oraz odzież i obuwie robocze, a także naliczanie ekwiwalentu z tego tytułu;
- 16) bieżąca obsługa pracowników w zakresie: urlopów, delegacji, zaświadczeń, legitymacji służbowych, szkoleń BHP oraz badań lekarskich a także upoważnień, przepustek, pełnomocnictw, pieczętek oraz mandatów karnych.

**§ 19. Do zadań Stanowiska Pracy do Spraw Informatyki należy w szczególności:**

- 1) zapewnienie ciągłości działania sieci i systemów teleinformatycznych funkcjonujących w Powiatowej Stacji;
- 2) nadzór nad kontami poczty elektronicznej;
- 3) nadzór nad zainstalowanym oprogramowaniem;
- 4) wsparcie techniczne przy obsłudze stron internetowych;
- 5) tworzenie i zarządzanie polityką kopii zapasowych;
- 6) wdrażanie i aktualizacja instrukcji bezpieczeństwa systemów informatycznych;
- 7) przeprowadzanie przeglądów, konserwacja i wsparcie przy naprawie sprzętu komputerowego;
- 8) wsparcie informatyczne dla pracowników;
- 9) nadzór i dbałość o zachowanie poufności i bezpieczeństwa przetwarzanych danych;
- 10) opracowywanie propozycji zmian oraz wniosków w zakresie modernizacji i rozbudowy podnoszących wydajność i funkcjonalność elementów infrastruktury informatycznej.

**§ 20. Do zadań Głównego Księgowego należy w szczególności:**

- 1) organizacyjny i merytoryczny nadzór i kontrola nad prowadzeniem rachunkowości zgodnie z obowiązującymi przepisami;
- 2) wykonywanie dyspozycji środkami pieniężnymi;
- 3) dokonywanie wstępnej kontroli:
  - a) zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym,
  - b) kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych;
- 4) akceptacja pod względem finansowym umów zawieranych przez Powiatową Stację;
- 5) sporządzanie dokumentacji opisującej zasady rachunkowości Powiatowej Stacji;
- 6) sporządzanie sprawozdań finansowych i budżetowych Powiatowej Stacji oraz przekazywanie ich do dysponenta wyższego stopnia.

**§ 21. Do zadań Stanowiska Pracy do Spraw Systemu Jakości należy w szczególności:**

- 1) utrzymanie odpowiedniego i aktualnego systemu zarządzania w Oddziale Nadzoru Sanitarnego i Stanowisku Pracy do Spraw Promocji Zdrowia i Komunikacji Społecznej opartego na PN-EN ISO/IEC 17020;
- 2) nadzór nad realizacją Polityki Jakości;
- 3) doskonalenie systemu zarządzania jakością;
- 4) utrzymanie integralności systemu zarządzania jakością podczas planowania i wdrażania zmian w dokumentacji;
- 5) zarządzanie Księgą Jakości oraz innymi dokumentami dotyczącymi systemu zarządzania jakością;
- 6) planowanie, organizowanie, przeprowadzanie i dokumentowanie szkoleń z zakresu systemu zarządzania jakością;
- 7) zarządzanie audytami wewnętrznymi;
- 8) przygotowywanie i uczestniczenie w przeglądach zarządzania, sporządzanie i rozpowszechnianie zapisów oraz ocena realizacji ustaleń;
- 9) nadzorowanie działań korygujących, zapobiegawczych i doskonalących dotyczących systemu zarządzania jakością;
- 10) współpraca z kierownikami komórek organizacyjnych, kierownikami technicznymi, a także podmiotami zewnętrznymi w sprawach dotyczących systemu zarządzania jakością;
- 11) uczestniczenie w pracach Zespołu ds. kontroli zarządczej i Zespołu ds. oceny ryzyka.

**§ 22. 1. Do zadań Stanowiska Pracy do Spraw Ochrony Informacji Niejawnych – Pełnomocnika do Spraw Ochrony Informacji Niejawnych należy zapewnienie w Powiatowej Stacji przestrzegania przepisów o ochronie informacji niejawnych, w szczególności:**

- 1) zapewnienie ochrony informacji niejawnych, w tym stosowanie środków bezpieczeństwa fizycznego;
- 2) zarządzanie ryzykiem bezpieczeństwa informacji niejawnych, w szczególności szacowanie ryzyka;
- 3) kontrola ochrony informacji niejawnych oraz przestrzegania przepisów o ochronie tych informacji, w szczególności okresowa (co najmniej raz na trzy lata) kontrola ewidencji,
- 4) materiałów i obiegu dokumentów;
- 5) opracowywanie i aktualizowanie planu ochrony informacji niejawnych, w tym w razie wprowadzenia stanu nadzwyczajnego i nadzorowanie jego realizacji;
- 6) prowadzenie szkoleń w zakresie ochrony informacji niejawnych;

- 7) prowadzenie aktualnego wykazu osób zatrudnionych lub pełniących służbę w jednostce organizacyjnej albo wykonujących czynności zlecone, które posiadają uprawnienia do dostępu do informacji niejawnych;
  - 8) opracowywanie i aktualizowanie zatwierdzonej przez Powiatowego Inspektora Sanitarnego „Instrukcji dotyczącej sposobu i trybu przetwarzania informacji niejawnych o klauzuli „zastrzeżone” oraz zakresu i warunków stosowania bezpieczeństwa fizycznego w celu ich ochrony”;
  - 9) organizowanie miejsc przetwarzania informacji niejawnych w Powiatowej Stacji;
  - 10) udział w realizacji spraw objętych tajemnicą służbową oraz innych zadań związanych ze sprawami obronnymi Powiatowej Stacji;
  - 11) gromadzenie i przechowywanie materiałów zastrzeżonych przetwarzanych przez pracowników Powiatowej Stacji;
  - 12) organizowanie okresowych przeglądów materiałów niejawnych;
  - 13) zawiadamianie Powiatowego Inspektora Sanitarnego o przypadku stwierdzenia naruszenia przepisów o ochronie informacji niejawnych i niezwłoczne podejmowanie działań zmierzających do wyjaśnienia okoliczności tego naruszenia oraz ograniczenia jego negatywnych skutków.
2. Pełnomocnik realizuje zadania określone w ust. 1, w części związanej z przetwarzaniem informacji i materiałów niejawnych, przy pomocy Stanowiska Pracy do Spraw Obsługi Sekretariatu oraz Stanowiska Pracy do Spraw Obronnych i Zarządzania Kryzysowego, tworzących pion ochrony w Powiatowej Stacji.
3. Pracownik Powiatowej Stacji zatrudniony do realizacji zadań Pełnomocnika do Spraw Ochrony Informacji Niejawnych podlega w tym zakresie bezpośrednio Powiatowemu Inspektorowi Sanitarnemu.

**§ 23.** Do zadań **Stanowiska Pracy do Spraw Bezpieczeństwa i Higieny Pracy** należy w szczególności:

- 1) w zakresie **bezpieczeństwa i higieny pracy**:
  - a) przeprowadzanie kontroli warunków pracy oraz przestrzegania przepisów i zasad bezpieczeństwa i higieny pracy,
  - b) bieżące informowanie pracodawcy o stwierdzonych zagrożeniach zawodowych, wraz z wnioskami zmierzającymi do usuwania tych zagrożeń,
  - c) opracowywanie, sporządzanie i przedstawianie kierownikowi jednostki okresowej analizy zbiorczej stanu bezpieczeństwa i higieny pracy zawierającej propozycje przedsięwzięć technicznych i organizacyjnych mających na celu zapobieganie zagrożeniom życia i zdrowia pracowników oraz poprawę warunków pracy,
  - d) udział w opracowywaniu planów rozwiązań i rozwoju zakładu pracy oraz przedstawianie propozycji dotyczących uwzględnienia w tych planach rozwiązań techniczno-organizacyjnych zapewniających poprawę stanu bezpieczeństwa i higieny pracy,
  - e) udział w ocenie założeń i dokumentacji dotyczących modernizacji zakładu pracy albo jego części, a także nowych inwestycji, oraz zgłaszanie wniosków dotyczących uwzględnienia wymagań bezpieczeństwa i higieny pracy w tych założeniach i dokumentacji,
  - f) opracowywanie, sporządzanie, uzgadnianie oraz przedkładanie do zatwierdzenia kierownikowi jednostki szczegółowych instrukcji dotyczących bezpieczeństwa i higieny pracy na poszczególnych stanowiskach pracy,
  - g) wykonywanie czynności w sprawach realizacji obowiązków zapobiegania chorobom zawodowym przez pracodawcę,
  - h) udział w pracach zespołu powypadkowego w ustalaniu okoliczności i przyczyn wypadków przy pracy oraz w opracowywaniu wniosków wynikających z badania przyczyn i okoliczności tych wypadków, a także kontrola realizacji tych wniosków,

- i) prowadzenie rejestrów, kompletowanie i przechowywanie dokumentów dotyczących wypadków przy pracy,
  - j) opracowywanie i aktualizacja oceny ryzyka zawodowego, które wiąże się z wykonywaną pracą,
  - k) doradztwo w zakresie organizacji i metod pracy na stanowiskach pracy, na których występują czynniki niebezpieczne, szkodliwe dla zdrowia lub warunki uciążliwe, oraz doboru najwłaściwszych środków ochrony zbiorowej i indywidualnej;
- 2) w zakresie **ochrony przeciwpożarowej**:
- a) przeprowadzanie kontroli wewnętrznych pod kątem przestrzegania przepisów przeciwpożarowych, sporządzanie protokołów pokontrolnych wraz z wnioskami i przedstawianie ich kierownikowi jednostki,
  - b) ścisła współpraca z dyrektorem Powiatowej Stacji w zakresie:
    - wyposażania obiektu w sprzęt pożarniczy i ratowniczy oraz środki gaśnicze, a także konserwacji oraz naprawy w ramach przeprowadzanych przeglądów,
    - ewakuacji,
    - przygotowywania budynku do prowadzenia akcji ratowniczej,
    - ustalania sposobu postępowania na wypadek powstania pożaru, klęski żywiołowej lub innego miejscowego zagrożenia,
  - c) zapoznavanie pracowników z przepisami przeciwpożarowymi,
  - d) prowadzenie dokumentacji, takiej jak:
    - instrukcje bezpieczeństwa pożarowego,
    - regulaminy i zarządzenia wewnętrzne,
    - raporty o stanie BHP.

**§ 24. Do zadań Stanowiska Pracy do Spraw Obronnych i Zarządzania Kryzysowego należy w szczególności:**

- 1) wykonywanie i aktualizowanie dokumentacji planistycznej i sprawozdawczej z zakresu:
  - a) przygotowania do realizacji zadań obronnych,
  - b) przygotowania do przeciwdziałania sytuacjom kryzysowym,
  - c) realizacji zadań po wprowadzeniu stopni alarmowych i stopni alarmowych CRP,
  - d) ochrony ludności;
- 2) uczestniczenie w naradach i szkoleniach zewnętrznych z zakresu zadań obronnych i reagowania kryzysowego;
- 3) planowanie, organizowanie i dokumentowanie szkoleń z zakresu: zadań obronnych i reagowania w sytuacjach kryzysowych oraz ochrony ludności;
- 4) współdziałanie w prowadzeniu akcji ratunkowych oraz likwidacji skutków klęsk żywiołowych i zagrożeń środowiska;
- 5) szacowanie potrzeb, przygotowywanie i utrzymywanie zasobów niezbędnych do wykonywania zadań ujętych w planie zarządzania kryzysowego;
- 6) współdziałanie z organami administracji rządowej, samorządowej i innymi instytucjami na terenie powiatu raciborskiego w sprawach dotyczących zadań obronnych i działania w sytuacjach kryzysowych ;
- 7) realizacja spraw objętych tajemnicą służbową oraz innych zadań związanych ze sprawami obronnymi Powiatowej Stacji.

**§ 25. Do zadań Stanowiska Pracy do Spraw Obsługi Sekretariatu należy:**

- 1) obsługa pracy Powiatowego Inspektora Sanitarnego – Dyrektora Powiatowej Stacji;
- 2) przyjmowanie korespondencji, ewidencjonowanie w dzienniku korespondencji, a także rozdzielanie do poszczególnych komórek organizacyjnych oraz wysyłanie;
- 3) współpraca z przedstawicielami operatorów pocztowych i gońcem;
- 4) obsługa monitoringu, domofonu oraz bezpośredni kontakt z interesantem;
- 5) prowadzenie technicznej obsługi kancelarii/sekretariatu: odbieranie i wykonywanie

- połączeń telefonicznych oraz odbieranie i wysyłanie poczty elektronicznej i faksów;
- 6) koordynowanie wyjazdów służbowych z wykorzystaniem środka transportu służbowego Powiatowej Stacji;
  - 7) prowadzenie terminarza i organizacja spotkań Powiatowego Inspektora Sanitarnego;
  - 8) zabezpieczenie realizacji zadań wskazanych w § 22 ust. 2.

## **Rozdział 5**

### **Postanowienia końcowe**

**§ 26.** Zmiany Regulaminu następują w trybie i na zasadach określonych dla jego nadania.

**§ 27.** 1. Traci moc Regulamin Organizacyjny Powiatowej Stacji Sanitarno-Epidemiologicznej w Raciborzu z dnia 27 lipca 2018 r. (z późn. zm.).

2. Regulamin wchodzi w życie z dniem zatwierdzenia przez Wojewodę Śląskiego.

Katowice, dnia.....2024 r.

.....  
podpis  
Dyrektora  
Powiatowej Stacji Sanitarno-Epidemiologicznej  
w Raciborzu

