

Zatwierdzam

Wojewoda Mazowiecki

dnia:.....

ZARZĄDZENIE NR 7/2025

**DYREKTORA POWIATOWEJ STACJI SANITARNO –
EPIDEMIOLOGICZNEJ W RADOMIU**

z dnia 13 lutego 2025 roku

**w sprawie wprowadzenia Regulaminu Organizacyjnego Powiatowej Stacji Sanitarно-
Epidemiologicznej w Radomiu**

Na podstawie art. 10 ust. 4 ustawy z dnia 14 marca 1985 roku o Państwowej Inspekcji Sanitarnej (Dz. U. z 2024 r. poz. 416) oraz § 8 Statutu Powiatowej Stacji Sanitarно-Epidemiologicznej w Radomiu stanowiącego załącznik nr 27 do zarządzenia nr 327 Wojewody Mazowieckiego z dnia 23 września 2020 r. w sprawie nadania statutów Wojewódzkiej Stacji Sanitarно-Epidemiologicznej w Warszawie oraz powiatowym stacjom sanitarно-epidemiologicznym położonym na terenie województwa mazowieckiego, zmienionego zarządzeniem nr 372 z dnia 21 października 2020 r., zarządzeniem 218 z dnia 17 maja 2021 r., zarządzeniem nr 481 z dnia 8 grudnia 2021 r., zarządzeniem z dnia 6 lipca 2022 r., zarządzeniem z dnia 10 listopada 2022 r., zarządzeniem z dnia 13 stycznia 2023 r., zarządzeniem z dnia 23 maja 2024 r. oraz zarządzeniem z dnia 29 stycznia 2025r. , zarządza się, co następuje:

§ 1. Wprowadza się Regulamin Organizacyjny Powiatowej Stacji Sanitarно-Epidemiologicznej w Radomiu, stanowiący załącznik do zarządzenia.

§ 2. Traci moc Regulamin Organizacyjny Powiatowej Stacji Sanitarно-Epidemiologicznej w Radomiu wprowadzony zarządzeniem nr 2/2023 Dyrektora Powiatowej Stacji Sanitarно-Epidemiologicznej w Radomiu z dnia 18 stycznia 2023 r. w sprawie wprowadzenia Regulaminu Organizacyjnego w Powiatowej Stacji Sanitarно-Epidemiologicznej w Radomiu.

§ 3. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem zatwierdzenia przez Wojewodę Mazowieckiego, z mocą od dnia 29 stycznia 2025 r.

DYREKTOR
Powiatowej Stacji Sanitarно-Epidemiologicznej
w Radomiu
mgr Jolanta Wolszczak

Załącznik do
Zarządzenia nr 7/2025 Dyrektora
PSSE w Radomiu z dnia 13 lutego
2025 r.

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

Rozdział 1

Postanowienia ogólne

§ 1. Regulamin Organizacyjny Powiatowej Stacji Sanitarno-Epidemiologicznej w Radomiu, zwany dalej „Regulaminem”, określa:

- 1) strukturę i zasady działania;
- 2) zasady podporządkowania i kierowania pracą;
- 3) zadania wspólne dla komórek organizacyjnych;
- 4) zakres działania.

§ 2. Powiatowa Stacja Sanitarno – Epidemiologiczna w Radomiu, działa na podstawie:

- 1) ustawy z dnia 14 marca 1985 r. o Państwowej Inspekcji Sanitarnej (Dz. U. z 2024 r. poz. 416);
- 2) ustawy z dnia 15 kwietnia 2011 r. o działalności leczniczej (Dz. U. z 2024 r. poz. 799 i 1897);
- 3) ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. z 2024 r. poz. 1530, z późn. zm. ¹⁾),
- 4) Statutu Powiatowej Stacji Sanitarno – Epidemiologicznej w Radomiu;
- 5) niniejszego Regulaminu;
- 6) innych przepisów obowiązujących podmioty lecznicze niebędące przedsiębiorcami prowadzone w formie jednostek budżetowych.

§ 3. Ilekroć w Regulaminie jest mowa o:

- 1) Powiatowej Stacji - należy przez to rozumieć Powiatową Stację Sanitarno-Epidemiologiczną w Radomiu;

¹⁾ Zmiany tekstu jednolitego wymienionej ustawy zostały ogłoszone w Dz. U. z 2024 r. poz. 1572, 1717, 1756 i 1907 oraz z 2025 r. poz. 39

- 2) Państwowym Inspektorze – należy przez to rozumieć Państwowego Powiatowego Inspektora Sanitarnego w Radomiu;
- 3) Dyrektorze - należy przez to rozumieć Dyrektora Powiatowej Stacji;
- 4) Zastępcę Państwowego Inspektora - należy przez to rozumieć Zastępcę Państwowego Powiatowego Inspektora Sanitarnego w Radomiu, będącego Zastępcą Dyrektora.
- 5) Komórce organizacyjnej – należy przez to rozumieć oddziały oraz sekcje w Powiatowej Stacji.

§ 4. 1. Siedzibą Powiatowej Stacji jest miasto Radom.

2. Obszarem działania Oddziału Nadzoru jest miasto na prawach powiatu Radom i powiat radomski.

3. Obszarem działania Oddziału Laboratoryjnego jest miasto na prawach powiatu Radom i powiaty: radomski, białobrzeski, grójecki, kozienicki, lipski, przysuski, szydlowiecki, zwoleński (zgodnie ze wskazaniem obszaru, dla którego Powiatowa Stacja wykonuje nieodpłatnie badania laboratoryjne i pomiary).

4. Powiatowa Stacja jest wpisana do rejestru podmiotów prowadzących działalność leczniczą, prowadzonego przez Wojewodę Mazowieckiego.

5. Powiatowa Stacja prowadzi działalność leczniczą polegającą na udzielaniu ambulatoryjnych świadczeń zdrowotnych.

6. Działalność lecznicza Powiatowej Stacji realizowana jest przez zakład leczniczy o nazwie Powiatowa Stacja Sanitarno – Epidemiologiczna.

7. W strukturze organizacyjnej zakładu leczniczego wyodrębnia się jednostkę organizacyjną o nazwie Powiatowa Stacja Sanitarno – Epidemiologiczna w Radomiu oraz przypisane do niej komórki organizacyjne:

- 1) Oddział Nadzoru;
- 2) Oddział Laboratoryjny.

Rozdział 2

Struktura i zasady działania

§ 5. 1. W skład Powiatowej Stacji wchodzi następujące komórki organizacyjne i samodzielne stanowiska pracy:

- 1) Zastępcę Państwowego Powiatowego Inspektora Sanitarnego – Zastępcę Dyrektora Powiatowej Stacji Sanitarno-Epidemiologicznej w Radomiu;

- 2) Oddział Nadzoru:
 - a) Sekcja Nadzoru Higieny Komunalnej,
 - b) Sekcja Nadzoru Bezpieczeństwa Żywności i Żywienia,
 - c) Sekcja Nadzoru Higieny Pracy,
 - d) Sekcja Nadzoru Epidemiologii,
 - e) Sekcja Nadzoru Higieny Dzieci i Młodzieży,
 - f) Sekcja Zapobiegawczego Nadzoru Sanitarnego,
 - g) Sekcja Oświaty Zdrowotnej i Promocji Zdrowia;
- 3) Oddział Laboratoryjny:
 - a) Sekcja Laboratoryjna Higieny Komunalnej,
 - b) Sekcja Laboratoryjna Epidemiologii,
 - c) Sekcja Laboratoryjna Bezpieczeństwa Żywności i Żywienia,
 - d) Sekcja Laboratoryjna Higieny Pracy,
 - e) Sekcja Laboratoryjna Pożywek,
 - f) Sekcja Laboratoryjna Aparatury Specjalnej,
 - g) Sekcja Pobierania Próbek;
- 4) Zastępca Dyrektora do spraw ekonomiczno-administracyjnych;
- 5) Oddział Administracyjny:
 - a) Sekcja Administracyjno-Gospodarcza,
 - b) Sekcja Organizacji i Kadr;
- 6) Stanowisko Pracy Głównego Księgowego:
 - a) Sekcja Finansowo-Księgowa;
- 7) Stanowisko Pracy Głównego Specjalisty do spraw Systemu Jakości;
- 8) Stanowisko Pracy do spraw Bezpieczeństwa i Higieny Pracy i Ochrony Przeciwpozarowej;
- 9) Stanowiska do spraw Obsługi Prawnej;
- 10) Stanowisko Pracy do spraw Obrony Cywilnej;
- 11) Stanowisko Pracy Inspektora Ochrony Danych;
- 12) Stanowiska Pracy do spraw Informatycznych;
- 13) Pełnomocnik do spraw Ochrony Informacji Niejawnych.

2. Strukturę organizacyjną Powiatowej Stacji stanowi załącznik do niniejszego Regulaminu.

Rozdział 3

Zasady podporządkowania i kierowania pracą

§ 6. 1. Państwowy Inspektor jest jednocześnie Dyrektorem.

2. Dyrektor:

- 1) kieruje Powiatową Stacją w sposób zapewniający jej prawidłowe funkcjonowanie,
- 2) zapewnia warunki sprawnej organizacji pracy i efektywnego funkcjonowania Powiatowej Stacji,
- 3) reprezentuje Powiatową Stację na zewnątrz,
- 4) wykonuje czynności z zakresu prawa pracy wobec pracowników Powiatowej Stacji.

3. Państwowy Inspektor jako Dyrektor kieruje Powiatową Stacją przy pomocy Zastępcy Państwowego Inspektora, Zastępcy Dyrektora do spraw ekonomiczno-administracyjnych, Kierownika Oddziału Laboratoryjnego, kierowników komórek organizacyjnych Powiatowej Stacji oraz Głównego Księgowego.

4. W czasie nieobecności Państwowego Inspektora jego obowiązki wykonuje Zastępca Państwowego Inspektora, a w razie równoczesnej nieobecności Państwowego Inspektora oraz Zastępcy Państwowego Inspektora wykonuje je Zastępca Dyrektora do spraw ekonomiczno-administracyjnych lub osoba wyznaczona.

5. Dyrektor kieruje działalnością Powiatowej Stacji oraz sprawuje bezpośredni nadzór merytoryczny nad:

- 1) Stanowiskiem Pracy Głównego Księgowego;
- 2) Stanowiskiem Pracy Głównego Specjalisty do spraw Systemu Jakości;
- 3) Stanowiskiem Pracy do spraw Bezpieczeństwa i Higieny Pracy i Ochrony Przeciwpowodzi;
- 4) Stanowiskami do spraw Obsługi Prawnej;
- 5) Stanowiskiem Pracy do spraw Obrony Cywilnej;
- 6) Stanowiskiem Pracy Inspektora Ochrony Danych;
- 7) Stanowiskami Pracy do spraw Informatycznych;
- 8) Pełnomocnikiem do spraw Ochrony Informacji Niejawnych.

6. Zastępca Państwowego Inspektora kieruje oraz sprawuje bezpośredni nadzór merytoryczny nad:

- 1) Oddziałem Nadzoru;
- 2) Oddziałem Laboratoryjnym.

7. Zastępca Dyrektora do spraw ekonomiczno-administracyjnych:

- 1) kieruje oraz sprawuje bezpośredni nadzór merytoryczny nad Oddziałem Administracyjnym,
- 2) sprawuje bezpośredni nadzór merytoryczny nad Sekcją Finansowo-Księgową.

8. Główny Księgowy Powiatowej Stacji kieruje oraz sprawuje nadzór merytoryczny nad Sekcją Finansowo – Księgową.

9. Kierownik Oddziału Laboratoryjnego kieruje pracą Oddziału Laboratoryjnego i sprawuje bezpośredni nadzór merytoryczny nad działalnością poszczególnych Sekcji Laboratoryjnych.

10. Główny Specjalista do spraw Systemu Jakości sprawuje w imieniu Dyrektora nadzór nad budowaniem, wdrażaniem i utrzymywaniem systemu zarządzania jakością w Powiatowej Stacji.

§ 7. 1. Państwowy Inspektor może upoważniać pracowników Powiatowej Stacji, do występowania

w jego imieniu w określonych sprawach oraz do wydawania decyzji administracyjnych, postanowień, zezwoleń i zaświadczeń.

2. Państwowy Inspektor, w zakresie swoich kompetencji, może udzielać pełnomocnictw osobom fizycznym i prawnym do dokonywania określonych czynności cywilno-prawnych w jego imieniu.

3. Udzielenie lub cofnięcie pełnomocnictwa i upoważnienia przez Państwowego Inspektora powinno zostać wpisane do rejestru prowadzonego przez Sekcję Organizacji i Kadr.

4. Wniosek o udzielenie pełnomocnictwa, upoważnienia lub odwołanie pełnomocnictwa lub upoważnienia powinien posiadać akceptację kierownika komórki organizacyjnej Powiatowej Stacji, a w przypadku wniosków dotyczących dysponowania środkami finansowymi, również akceptację Głównego Księgowego.

§ 8. 1. Działalnością poszczególnych komórek organizacyjnych kierują kierownicy tych komórek.

2. Kierownicy komórek organizacyjnych Powiatowej Stacji oraz pracownicy na samodzielnych stanowiskach pracy odpowiadają za zgodne z przepisami prawa, merytoryczne, właściwe i terminowe załatwianie spraw.

3. W komórkach organizacyjnych, w razie niemożności wykonywania funkcji przez kierownika, zastępuje go wyznaczony przez niego pracownik, w uzgodnieniu z Dyrektorem.

4. Szczegółowy zakres obowiązków kierowników poszczególnych komórek organizacyjnych i pracowników na samodzielnych stanowiskach pracy ustala Dyrektor, a pozostałym pracownikom kierownicy podległych im komórek organizacyjnych.

§ 9. 1. Kierownicy komórek organizacyjnych odpowiadają za całokształt pracy podległej komórki.

2. Kierownik komórki organizacyjnej zapewnia sprawną i efektywną realizację:

- 1) zadań komórki organizacyjnej;
- 2) decyzji i poleceń Dyrektora i jego zastępców.

3. Do obowiązków kierownika komórki organizacyjnej należy:

- 1) określenie szczegółowych zadań dla podległych pracowników;
- 2) wnioskowanie w sprawach:
 - a) zatrudnienia, awansowania oraz zwolnienia pracownika,
 - b) szkolenia i wyjazdów służbowych,
 - c) udzielania urlopów;
- 3) nadzór nad dyscypliną pracy zatrudnionych w komórce organizacyjnej pracowników.

Rozdział 4

Zadania wspólne dla komórek organizacyjnych

§ 10. Do zadań wspólnych komórek organizacyjnych i stanowisk pracy należy w szczególności:

- 1) współdziałanie w zakresie sprawnego przepływu informacji niezbędnych do zapewnienia prawidłowej i terminowej realizacji zadań Powiatowej Stacji;
- 2) współpraca z jednostkami zajmującymi się ochroną zdrowia, odpowiednimi komórkami organizacyjnymi Wojewódzkiej Stacji Sanitarno-Epidemiologicznej w Warszawie oraz innymi komórkami organizacyjnymi Powiatowej Stacji, organami samorządu terytorialnego w zakresie określonym przepisami o Państwowej Inspekcji Sanitarnej zgodnie z zakresem działania;
- 3) współpraca z sąsiadującymi powiatowymi stacjami sanitarno-epidemiologicznymi w celu wymiany informacji epidemiologicznych oraz opracowania metod i form współdziałania zgodnie z zakresem działania;
- 4) opracowywanie sprawozdań, raportów i analiz zgodnie z zakresem działania.

Rozdział 5

Zakres działania

§ 11. Do zadań Oddziału Nadzoru należy, w szczególności:

- 1) sprawowanie zapobiegawczego i bieżącego nadzoru sanitarnego nad warunkami:
 - a) higieny środowiska,
 - b) higieny pracy w zakładach pracy,
 - c) higieny procesów nauczania i wychowania,
 - d) higieny wypoczynku i rekreacji,
 - e) zdrowotnymi żywności, żywienia oraz produkcji materiałów i obrotu materiałami przeznaczonymi do kontaktu z żywnością oraz innymi wyrobami mogącymi mieć wpływ na zdrowie ludzi,
 - f) higieniczno-sanitarnymi, jakie powinien spełniać personel medyczny, sprzęt oraz pomieszczenia, w których są udzielane świadczenia zdrowotne

– w celu ochrony zdrowia ludzkiego przed niekorzystnym wpływem szkodliwości i uciążliwości środowiskowych, zapobiegania powstawaniu chorób, w tym chorób zakaźnych i zawodowych.

- 2) zbieranie i opracowywanie materiałów statystycznych potrzebnych do sporządzania okresowych analiz sytuacji epidemiologicznej i stanu sanitarnego, oceny działalności poszczególnych komórek organizacyjnych Powiatowej Stacji, sprawozdań z działalności represyjnej.

§ 12. Do zadań Sekcji Nadzoru Higieny Komunalnej w Oddziale Nadzoru należy w szczególności:

- 1) kontrola przestrzegania przepisów określających wymagania higieniczne i zdrowotne, w szczególności dotyczących nadzoru nad higieną środowiska, a zwłaszcza nad:
 - a) urządzeniami służącymi do zaopatrzenia ludności w wodę do spożycia przez ludzi,
 - b) jakością wody przeznaczonej do spożycia przez ludzi,
 - c) jakością wody w basenach, kąpieliskach i miejscach wykorzystywanych do kąpieli,
 - d) czystością powietrza atmosferycznego w pomieszczeniach przeznaczonych na pobyt ludzi,
 - e) hałasem wewnątrz pomieszczeń przeznaczonych na pobyt ludzi;
- 2) prowadzenie monitoringu:
 - a) jakości wody przeznaczonej do spożycia przez ludzi,

- b) jakości wody przeznaczonej do kąpiel;
- 3) prowadzenie orzecznictwa:
 - a) jakości wody do spożycia przez ludzi w oparciu o wyniki laboratoryjne dla wszystkich sekcji Powiatowej Stacji i klientów prywatnych,
 - b) jakości wody z kąpielisk i miejsc wykorzystywanych do kąpiel;
- 4) wydawanie komunikatów o jakości wody w kąpieliskach i miejscach wykorzystywanych do kąpiel;
- 5) kontrola stanu sanitarno-higienicznego:
 - a) obiektów użyteczności publicznej, a w szczególności zakładów opieki zdrowotnej, hoteli, pensjonatów, ośrodków wypoczynkowych turystycznych, zakładów opiekuńczych, usługowych, społeczno-kulturalnych, środków transportu drogowego i kolejowego,
 - b) miejsc pochówku zmarłych i ekshumacji zwłok i szczątków;
- 6) wydawanie zezwoleń na ekshumacje i sprowadzanie zwłok i szczątków oraz wywóz zwłok poza granice kraju;
- 7) opiniowanie pod względem sanitarnym obiektów, w których będą odbywać się imprezy masowe;
- 8) wdawanie opinii sanitarnych dla nowo powstających obiektów użyteczności publicznej;
- 9) rozpatrywanie wszelkich skarg i interwencji zgodnie z zakresem działania.

§ 13. Do zadań w Sekcji Nadzoru Bezpieczeństwa Żywności i Żywienia w Oddziale Nadzoru, należy w szczególności:

- 1) kontrola przestrzegania przepisów prawa żywnościowego i nadzór nad warunkami produkcji, magazynowania, obrotu i transportu środków spożywczych oraz innymi wyrobami mogącymi mieć wpływ na zdrowie ludzi, a w szczególności nad:
 - a) zakładami produkcji, przetwórstwa, obrotu, magazynowania i transportu środków spożywczych,
 - b) zakładami żywienia zbiorowego typu otwartego i zamkniętego,
 - c) miejscami wprowadzania do obrotu środków spożywczych, w tym suplementów diety;
- 2) podejmowanie odpowiednich czynności dla zabezpieczenia środków spożywczych, materiałów i wyrobów przeznaczonych do kontaktu z żywnością, podejrzanych o niewłaściwą jakość zdrowotną;

- 3) opracowywanie decyzji o niedopuszczeniu lub wycofaniu z obrotu partii środków spożywczych i wyrobów przeznaczonych do kontaktu z żywnością o nieprawidłowej jakości zdrowotnej oraz nadzorowanie sposobu ich zagospodarowania;
- 4) przeprowadzanie granicznych kontroli sanitarnych żywności pochodzenia niezwierzęcego oraz materiałów i wyrobów przeznaczonych do kontaktu z żywnością oraz przedmiotów użytku przywożonych z państw trzecich; wydawanie świadectw stwierdzających spełnianie przez towary objęte graniczną kontrolą sanitarną wymagań zdrowotnych,
- 5) opiniowanie technologii zakładów żywnościowo-żywnościowych i przekazywanie tych opinii do zapobiegawczego nadzoru sanitarnego;
- 6) analiza i ocena sposobu żywienia wybranych grup ludności oraz prowadzenie instruktaży w zakresie racjonalnego żywienia;
- 7) kontrola i nadzór nad żywieniem zbiorowym w zakładach dla dzieci i młodzieży;
- 8) opracowywanie orzeczeń o jakości zdrowotnej żywności (w tym suplementów diety i żywności dla określonych grup), materiałów oraz wyrobów przeznaczonych do kontaktów z żywnością, oraz prowadzenie stosownej dokumentacji w tym zakresie;
- 9) ocena jakości zdrowotnej próbek środków spożywczych w oparciu o wyniki badań laboratoryjnych;
- 10) ocena sposobu oznakowania opakowań jednostkowych próbek żywności (w tym suplementów diety i żywności dla określonych grup), pobranych w ramach urzędowej kontroli żywności i monitoringu;
- 11) ocena oznakowania opakowań w związku z bieżącym nadzorem sanitarnym nad zakładami produkcji żywności;
- 12) rejestracja i zatwierdzanie zakładów produkujących lub wprowadzających do obrotu żywność lub materiały i wyroby przeznaczone do kontaktu z żywnością;
- 13) współpraca w zakresie bezpieczeństwa żywności z innymi organami nadzoru;
- 14) zabezpieczenie próbek środowiskowych z obszaru produkcji i obrotu żywnością w sytuacjach wyjątkowych;
- 15) wydawanie atestów na grzyby świeże;
- 16) ocena wyników badań laboratoryjnych oraz znakowania środków spożywczych pobranych do badań w ramach urzędowej kontroli żywności i monitoringu, zbadanych w innych laboratoriach zewnętrznych;

- 17) opracowywanie ocen jakości zdrowotnej i/lub znakowania dla próbek żywności pobranych do badań w ramach urzędowej kontroli żywności i monitoringu zbadanych w innych laboratoriach zewnętrznych;
- 18) ocena treści internetowej prezentacji i reklamy środków spożywczych, w tym suplementów diety w ramach urzędowej kontroli żywności oraz opracowywanie stosownej dokumentacji w tym zakresie;
- 19) kontrola i nadzór nad produkcją i zbywaniem żywności w ramach rolniczego handlu detalicznego;
- 20) rozpatrywanie skarg, wniosków i interwencji konsumentów;
- 21) wykonywanie zadań dotyczących powiadamiania o niebezpiecznej żywności w ramach sieci systemu Wczesnego Ostrzegania o Niebezpiecznej Żywności i Paszach (RASFF).

§ 14. Do zadań Sekcji Nadzoru Higieny Pracy w Oddziale Nadzoru należy w szczególności:

- 1) kontrola przestrzegania przepisów określających wymagania higieniczne i zdrowotne w zakładach pracy;
- 2) kontrola przestrzegania przepisów:
 - a) ustawy z dnia 25 lutego 2011 r. o substancjach chemicznych i ich mieszaninach (Dz. U. z 2022 r. poz. 1816),
 - b) ustawy z dnia 9 października 2015 r. o produktach biobójczych (Dz. U. z 2021 r. poz. 24),
 - c) rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) nr 528/2012 z dnia 22 maja 2012 r. w sprawie udostępniania na rynku i stosowania produktów biobójczych (Dz. Urz. UE L 167 z 27.06.2012, str. 1, z późn. zm.),
 - d) rozporządzenia (WE) nr 1907/2006 Parlamentu Europejskiego i Rady z dnia 18 grudnia 2006 r. w sprawie rejestracji, oceny, udzielania zezwoleń i stosowanych ograniczeń w zakresie chemikaliów (REACH) i utworzenia Europejskiej Agencji Chemikaliów, zmieniające dyrektywę 1999/45/WE oraz uchylające rozporządzenie Rady (EWG) nr 793/93 i rozporządzenie Komisji (WE) nr 1488/94, jak również dyrektywę Rady 76/769/EEG i dyrektywy Komisji 91/155/EEG, 93/67/EEG, 93/105/WE i 2000/21/WE (Dz. Urz. UE L 396 z 30.12.2006, str. 1, z późn. zm.),
 - e) rozporządzenie Parlamentu Europejskiego i Rady (WE) nr 1272/2008 z dnia 16 grudnia 2008 r. w sprawie klasyfikacji, oznakowania i pakowania substancji i mieszanin, zmieniające i uchylające dyrektywy 67/548/EEG i 1999/45/WE oraz

zmieniające rozporządzenie (WE) nr 1907/2006 (Dz. U. UE L 353 z 31.12. 2008, str. 1, z późn. zm.);

- 3) kontrola przestrzegania warunków i ograniczeń wprowadzania do obrotu i stosowania oraz właściwości środków powierzchniowo czynnych i detergentów zawierających środki powierzchniowo czynne;
- 4) kontrola w zakresie przestrzegania obowiązków dotyczących wywozu i przywozu niebezpiecznych chemikaliów;
- 5) kontrola przestrzegania przez podmioty przepisów dotyczących wywozu i przywozu oraz obrotu prekursorami kategorii 2 i 3;
- 6) kontrola zakładów pracy stosujących w działalności zawodowej substancje, preparaty, czynniki lub procesy technologiczne o działaniu rakotwórczym, mutagennym lub reprotoksycznym;
- 7) kontrola stanowisk, na których pracownicy narażeni są na szkodliwe czynniki biologiczne;
- 8) kontrola warunków zdrowotnych środowiska pracy w celu zapobiegania w powstawaniu chorób zawodowych i innych chorób związanych z warunkami pracy;
- 9) prowadzenie postępowania administracyjnego i egzekucyjnego w administracji;
- 10) uczestnictwo w ogólnopolskim systemie powiadamiania o stwierdzonych naruszeniach przepisów prawnych dotyczących obrotu chemikaliami;
- 11) ocena bezpieczeństwa sanitarnego powiatu;
- 12) prowadzenie postępowania w sprawie chorób zawodowych:
 - a) prowadzenie dochodzeń epidemiologicznych w sprawie chorób zawodowych,
 - b) sporządzanie ocen narażenia zawodowego w związku z podejrzeniem choroby zawodowej,
 - c) przygotowanie dokumentacji niezbędnej do wydania decyzji o stwierdzeniu choroby zawodowej lub o braku podstaw do jej stwierdzenia;
- 13) sprawowanie nadzoru nad zakazem wytwarzania lub wprowadzania do obrotu środka zastępczego, nowej substancji psychoaktywnej lub produktu, co do którego zachodzi podejrzenie, że jest on środkiem zastępczym lub nową substancją psychoaktywną, zgodnie z ustawą z dnia 29 lipca 2005 r. o przeciwdziałaniu narkomanii (Dz. U. z 2023 r. poz. 1939.);

- 14) kontrola i nadzór nad zakładami i podmiotami produkującymi wyroby kosmetyczne oraz nad podmiotami zajmującymi się dystrybucją kosmetyków oraz wydawanie orzeczeń w tym zakresie;
- 15) czynności kontrolne w zakładach pracy, w zakresie wywiązywania się Pracodawców z obowiązków wynikających z art. 23c ustawy z dnia 29 listopada 2000 r. – Prawo atomowe (Dz. U. z 2024 r. poz. 1277);
- 16) działania kontrolne oraz edukacyjne w zakresie przygotowania pracodawców pod kątem przestrzegania przepisów i zasad bezpieczeństwa i higieny pracy (BHP) podczas prac związanych z usuwaniem bądź zabezpieczeniem wyrobów zawierających azbest;
- 17) działania kontrolne w zakresie ochrony zdrowia przed następstwami używania tytoniu i wyrobów tytoniowych - w zakładach pracy.

§ 15. Do zadań Sekcji Nadzoru Epidemiologii w Oddziale Nadzoru należy w szczególności:

- 1) kontrola przestrzegania przepisów higieniczno-sanitarnych i nadzór sanitarny w podmiotach leczniczych w dziedzinie zapobiegania i zwalczania chorób zakaźnych, szczepień ochronnych, przestrzegania szczegółowych wymagań, jakim powinny odpowiadać pomieszczenia i urządzenia podmiotu wykonującego działalność leczniczą, a w szczególności:
 - a) prowadzenie rejestrów zachorowań i podejrzeń zachorowań na choroby zakaźne podlegające zgłaszaniu oraz dodatnich wyników biologicznych czynników chorobotwórczych,
 - b) opracowywanie ognisk chorób zakaźnych, zatruc pokarmowych i prowadzenie dochodzeń epidemiologicznych w tym zakresie,
 - c) przeprowadzanie wywiadów epidemiologicznych na wybrane choroby zakaźne podlegające zbieraniu szczegółowych danych epidemiologicznych,
 - d) monitorowanie zachorowań na choroby zakaźne, sporządzanie meldunków dwutygodniowych, kwartalnych i rocznych,
 - e) kontrola i nadzór nad wykonaniem szczepień ochronnych w placówkach wykonujących takie szczepienia oraz transportem i przechowywaniem szczepionek,
 - f) dystrybucja szczepionek i prowadzenie szczegółowej dokumentacji w tym zakresie,
 - g) dokonywanie analiz i oceny sytuacji epidemiologicznej,
 - h) zbieranie i opracowywanie materiałów statystycznych potrzebnych do sporządzania okresowych analiz sytuacji epidemiologicznej, stanu sanitarnego, oceny

- poszczególnych komórek organizacyjnych Powiatowej Stacji, sprawozdań z działalności represyjnej oraz planowania działalności Powiatowej Stacji,
- i) ocena podmiotów leczniczych pod kątem zapobiegania zakażeniom szpitalnym, dokonywanie analiz i oceny sytuacji epidemiologicznej oraz opracowywanie ognisk zakażeń szpitalnych,
 - j) kontrola i nadzór nad sterylizacją materiałów i wyrobów medycznych oraz narzędzi chirurgicznych wykorzystywanych podczas udzielania świadczeń zdrowotnych,
 - k) kontrola i nadzór nad sposobem postępowania z odpadami medycznymi w podmiotach leczniczych;
- 2) gospodarka szczepionkami, w zakresie zadań zleconych przez Ministerstwo Zdrowia, zgodnie z programem szczepień ochronnych w okresach rocznych oraz prowadzenie w tym zakresie wymaganej dokumentacji.

§ 16. Do zadań Sekcji Nadzoru Higieny Dzieci i Młodzieży w Oddziale Nadzoru należy w szczególności:

- 1) kontrola przestrzegania przepisów higieniczno - sanitarnych i nadzór sanitarny nad warunkami higienicznymi w zakładach nauczania, wychowania i opieki dla dzieci i młodzieży oraz placówkami wypoczynku dla dzieci i młodzieży, a w szczególności:
 - a) kontrola i nadzór nad warunkami sanitarnymi oraz higieną nauczania w zakładach oświatowo - wychowawczych oraz placówkach wypoczynku i rekreacji dzieci i młodzieży,
 - b) ocena stanu zdrowia populacji w wieku rozwojowym;
- 2) zbieranie i analiza materiałów dotyczących spraw higieny dzieci i młodzieży oraz sporządzanie odpowiednich opracowań i wniosków;
- 3) uzgadnianie dokumentacji projektowej pod względem wymagań higienicznych i zdrowotnych placówek nowobudowanych oraz zmiany sposobu użytkowania obiektów już istniejących;
- 4) wydawanie opinii dotyczących placówek oświatowo – wychowawczych i decyzji w przypadku żłobków.

§ 17. Do zadań w Sekcji Zapobiegawczego Nadzoru Sanitarnego w Oddziale Nadzoru należy w szczególności:

- 1) uzgadnianie miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego;
- 2) uzgadnianie planów ogólnych gminy;

- 3) uzgadnianie zakresu i stopnia szczegółowości informacji wymaganych w prognozie oddziaływania na środowisko;
- 4) uzgadnianie projektów decyzji o warunkach zabudowy oraz lokalizacji inwestycji celu publicznego pod względem wymagań higienicznych i zdrowotnych;
- 5) wydawanie opinii co do potrzeby przeprowadzania oceny oddziaływania przedsięwzięcia na środowisko, a w przypadku stwierdzenia takiej potrzeby - co do zakresu raportu o oddziaływaniu przedsięwzięcia na środowisko;
- 6) wydawanie opinii dotyczących realizacji przedsięwzięć mogących potencjalnie znacząco oddziaływać na środowisko przed wydaniem decyzji o środowiskowych uwarunkowaniach;
- 7) uzgadnianie dokumentacji projektowej pod względem wymagań higienicznych i zdrowotnych dotyczących budowy oraz zmiany sposobu użytkowania obiektów budowlanych;
- 8) kontrole budów pod względem zgodności budowanych obiektów z wymaganiami higienicznymi i zdrowotnymi;
- 9) uczestniczenie w dopuszczaniu obiektów budowlanych do użytku oraz przyjmowania do eksploatacji wybudowanych i przebudowywanych zakładów lub ich części;
- 10) 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;
- 11) opracowywanie innych opinii dotyczących projektów technologicznych, opinii o lokalu;
- 12) udzielanie zgody na:
 - a) założenie lub rozszerzenie cmentarzy komunalnych i wyznaniowych,
 - b) zastosowanie recyrkulacji powietrza w budynkach opieki zdrowotnej,
 - c) usytuowanie wyrzutni powietrza na poziomie terenu,
 - d) usytuowanie tymczasowych, nieskanalizowanych ustępów publicznych na terenach skanalizowanych,
 - e) zastosowanie pieców i trzonów kuchennych na paliwo stałe w budynkach zakładów opieki zdrowotnej, opieki społecznej, przeznaczonych dla dzieci i młodzieży;
- 13) udział w oględzinach i wizjach lokalnych;
- 14) ocena stanu sanitarnego powiatu.

§ 18. Do zadań w Sekcji Oświaty Zdrowotnej i Promocji Zdrowia w Oddziale Nadzoru należy w szczególności:

- 1) rozpoznawanie i określanie potrzeb zdrowotnych ludności zamieszkującej na terenie miasta Radomia i powiatu radomskiego;
- 2) opracowywanie i realizowanie programów prozdrowotnych o charakterze ogólnokrajowym, wojewódzkim, powiatowym i lokalnym;
- 3) monitorowanie efektów i ocenianie działalności oświatowo – zdrowotnej prowadzonej przez szkoły i inne placówki oświatowo – wychowawcze, szkoły wyższe, zakłady opieki zdrowotnej; inne zakłady, instytucje i organizacje – udzielanie im pomocy w prowadzeniu tej działalności,
- 4) organizowanie i prowadzenie szkoleń metodycznych, edukacji związanej z realizacją programów prozdrowotnych oraz edukacji w zakresie profilaktyki i promocji zdrowia w oparciu o zdiagnozowane potrzeby w środowisku lokalnym;
- 5) realizacja zadań mających na celu pobudzenie aktywności społecznej do działań na rzecz własnego zdrowia w ramach aktywności;
- 6) współpraca międzyinstytucjonalna z jednostkami samorządowymi i pozarządowymi w zakresie promocji zdrowia.
- 7) ścisła współpraca z redakcjami prasy, radia, telewizji i portali internetowych oraz urzędami i instytucjami na obszarze działania Powiatowej Stacji;
- 8) organizacja konferencji i briefingu prasowych na potrzeby Powiatowej Stacji;
- 9) obsługa medialna w ramach wydarzeń organizowanych przez Powiatowej Stacji;
- 10) prowadzenie monitoringu publikacji prasowych, serwisów internetowych dotyczących zadań Państwowej Inspekcji Sanitarnej.

§ 19. Do zadań Oddziału Laboratoryjnego należy, w szczególności:

- 1) opracowanie rocznych planów i harmonogramów pobierania próbek do badań, z terenu objętego zakresem działania, wykonywanych w Oddziale Laboratoryjnym Powiatowej Stacji;
- 2) przygotowanie rocznych porozumień zawieranych pomiędzy Państwowym Inspektorem z innymi Państwowymi Powiatowymi Inspektorami Sanitarnymi, dotyczących wykonywania badań w ramach nadzoru w Oddziale Laboratoryjnym Powiatowej Stacji;
- 3) pobieranie próbek do badań;
- 4) sporządzanie sprawozdań z badań i wystawianie kalkulacji kosztów wykonanych badań na prośbę właściwego państwowego powiatowego inspektora sanitarnego;

- 5) utrzymanie i doskonalenie systemu zarządzania;
- 6) uaktualnienie oraz rozszerzanie zakresu akredytacji oraz dostosowywanie zakresu badań do aktualnych potrzeb;
- 7) opracowywanie procedur badawczych i instrukcji roboczych;
- 8) uczestnictwo w badaniach biegłości(PT/ILC) krajowych i międzynarodowych;
- 9) opracowanie rocznych planów szkoleń merytorycznych oraz podnoszenie kwalifikacji poprzez uczestnictwo w szkoleniach, kursach, sympozjach, konferencjach;
- 10) przeprowadzanie auditów wewnętrznych oraz uczestnictwo w auditach wewnętrznych i zewnętrznych;
- 11) opracowanie danych z działalności Oddziału Laboratoryjnego zgodnie z wymogami normy PN-EN ISO/IEC 17025 na przegląd zarządzania i uczestnictwo w corocznych przeglądach zarządzania;
- 12) opracowywanie rocznych planów i danych do przetargu na zakup odczynników, wyposażenia i materiałów eksploatacyjnych niezbędnych do prowadzenia działalności laboratoryjnej;
- 13) sporządzanie sprawozdań kwartalnych, rocznych, liczbowych i opisowych z zakresu działalności laboratoryjnej;
- 14) wykonywanie badań w poszczególnych sekcjach:
 - a) Sekcji Laboratoryjnej Higieny Komunalnej:
 - badań fizykochemicznych i mikrobiologicznych wody przeznaczonej do spożycia przez ludzi, wód w opakowaniach jednostkowych oraz wód z basenów kąpielowych,
 - badań mikrobiologicznych wód powierzchniowych wykorzystywanych do kąpieli,
 - b) Sekcji Laboratoryjnej Epidemiologii:
 - badań mikrobiologicznych materiału klinicznego od osób chorych, zdrowych, ozdrowieńców i nosicieli,
 - badań serologicznych,
 - badań parazytologicznych w kierunku pasożytów układu pokarmowego,
 - badań metodą biologii molekularnej (PCR),
 - badań skuteczności procesów sterylizacji w autoklawach i sterylizatorach na suche gorące powietrze,

- pobieranie materiału do badań niezbędnych w zapobieganiu i zwalczaniu chorób zakaźnych i pasożytniczych,
- c) Sekcji Laboratoryjnej Bezpieczeństwa Żywności i Żywienia:
 - badań mikrobiologicznych artykułów żywnościowych,
 - badań próbek środowiskowych (wymazów),
- d) Sekcji Laboratoryjnej Higieny Pracy:
 - badań czynników fizycznych w środowisku pracy,
 - badań czynników chemicznych w środowisku pracy,
 - oznaczania pyłów w środowisku pracy,
 - pobieranie próbek powietrza do oznaczania pyłów i czynników chemicznych w środowisku pracy,
 - pobieranie próbek i wykonywanie badań zanieczyszczenia powietrza atmosferycznego w pomieszczeniach przeznaczonych na stały pobyt ludzi,
 - badań wydatku energetycznego dla pracowników zatrudnionych na stanowiskach fizycznych,
- e) Sekcji Laboratoryjnej Pożywek:
 - przygotowanie pożywek mikrobiologicznych na potrzeby pracowni mikrobiologicznych Oddziału Laboratoryjnego,
 - przeprowadzanie kontroli jakości pożywek mikrobiologicznych stosowanych w badaniach wody, żywności i badaniach diagnostycznych,
 - mycie i sterylizacja szkła laboratoryjnego, mycie wkładów mrozących i termotoreb,
- f) Sekcji Laboratoryjnej Aparatury Specjalnej:
 - badań oraz pomiarów próbek wody w kierunku oznaczania wielopierścieniowych węglowodorów aromatycznych oraz metali,
 - badań oraz pomiarów powietrza w środowisku pracy w kierunku oznaczania metali i rozpuszczalników organicznych,
 - badań powietrza (rozpuszczalników organicznych) pomieszczeniach przeznaczonych na stały pobyt ludzi,
 - badań środków zastępczych,
 - wykonywanie badań suplementów diety,

g) Sekcji Pobierania Próbek:

- pobieranie próbek żywności, materiałów i wyrobów przeznaczonych do kontaktu z żywnością oraz kosmetyków, zgodnie z harmonogramem w zakresie zadań statutowych oraz na zlecenie Klienta,
- pobieranie próbek środowiskowych z obszaru produkcji i obrotu żywnością,
- pobieranie próbek wody do spożycia oraz z basenów i kąpielisk w ramach nadzoru sanitarnego według sporządzonych harmonogramów oraz na zlecenie Klienta,
- opracowanie planów i harmonogramów pobierania próbek żywności i wody do badań.

§ 20. Do zadań Oddziału Administracyjnego należy, w szczególności:

- 1) organizowanie usług zewnętrznych w zakresie administracyjno-biurowym;
- 2) prowadzenie spraw związanych z ruchem majątku Powiatowej Stacji;
- 3) prowadzenie spraw związanych z obiegiem dokumentów Powiatowej Stacji, w tym prowadzenie rejestrów;
- 4) koordynowanie spraw związanych ze sprawozdawczością Powiatowej Stacji.

§ 21. Do zadań Sekcji Administracyjno-Gospodarczej w Oddziale Administracyjnym należy w szczególności:

- 1) prowadzenie archiwum zakładowego;
- 2) gospodarka środkami trwałymi i przedmiotami nietrwałymi i ich ewidencja oraz zabezpieczenie mienia Powiatowej Stacji przed kradzieżą lub zniszczeniem;
- 3) zapewnienie konserwacji, napraw, terminowych przeglądów, legalizacji i wzorcowania sprzętu i aparatury;
- 4) utrzymanie w należyтым stanie technicznym obiektu budowlanego oraz prowadzenie książki obiektu budowlanego Powiatowej Stacji;
- 5) utrzymanie budynku, pomieszczeń oraz otoczenia w należytej czystości i porządku;
- 6) gospodarka magazynowa;
- 7) gospodarka odpadami;
- 8) zabezpieczenie i obsługa transportu samochodowego;
- 9) zapewnienie sprawności działania wszelkiej instalacji znajdującej się w budynku Powiatowej Stacji.

§ 22. Do zadań Sekcji Organizacji i Kadr w Oddziale Administracyjnym należy w szczególności:

- 1) obsługa spraw osobowych pracowników, w tym prowadzenie ewidencji pracowników, akt osobowych, dokumentacji związanej ze stosunkiem pracy, rejestru wydanych legitymacji służbowych oraz zgód na wykonywanie dodatkowych zajęć zarobkowych;
- 2) ewidencja czasu pracy pracowników;
- 3) prowadzenie ewidencji wyjazdów służbowych;
- 4) prowadzenie centralnego rejestru upoważnień generalnych, upoważnień do czynności kontrolnych oraz upoważnień do nakładania mandatów;
- 5) przygotowywanie dokumentów dotyczących awansowania pracowników, uprawnień do dodatków stażowych, dodatków kontrolerskich oraz nagród jubileuszowych;
- 6) kontrola przestrzegania Regulaminów w Powiatowej Stacji;
- 7) prowadzenie spraw związanych z ubezpieczeniem społecznym pracowników i członków ich rodzin;
- 8) sporządzanie zarządzeń, poleceń i komunikatów Dyrektora, prowadzenie rejestrów;
- 9) opracowywanie regulaminów, instrukcji i innych dokumentów związanych z organizacją Powiatowej Stacji,
- 10) współpraca z kierownikami komórek organizacyjnych i samodzielnymi stanowiskami pracy;
- 11) obsługa spraw socjalno-bytowych w zakresie planowania i wydatkowania środków z Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych;
- 12) prowadzenie spraw związanych z doszktałcaniem i doskonaleniem zawodowym – szkolenia dla pracowników;
- 13) prowadzenie spraw związanych z praktykami studenckimi;
- 14) współpraca z Urzędem Pracy w zakresie organizowania i prowadzenia staży zawodowych;
- 15) obsługa kancelarii oraz sekretariatu;
- 16) wysyłanie i przyjmowanie korespondencji, rozdział korespondencji na poszczególne komórki organizacyjne Powiatowej Stacji;
- 17) sporządzanie i realizacja zamówień oraz dokonywanie zakupów dla potrzeb Powiatowej Stacji;
- 18) nadzór nad przestrzeganiem ochrony danych osobowych zgodnie z przepisami o ochronie danych osobowych w Powiatowej Stacji;

- 19) prowadzenie dokumentacji związanej z inwestycjami Powiatowej Stacji;
- 20) prowadzenie centralnego rejestru zawieranych umów;
- 21) sporządzanie specyfikacji istotnych warunków zamówienia oraz prowadzenie spraw związanych ze stosowaniem i przestrzeganiem przepisów dotyczących zamówień publicznych;
- 22) realizację zamówień nie podlegających przepisom Prawo zamówień publicznych;
- 23) przyjmowanie, rejestrowanie skarg, wniosków, odwołań, zażaleń oraz interwencji zgłaszanych przez klientów i przekazywanie ich do odpowiedniej komórki organizacyjnej;

§ 23. Do zadań Stanowiska Pracy Głównego Księgowego należy sprawowanie nadzoru nad prawidłową realizacją budżetu i gospodarki pozabudżetowej oraz:

- 1) nadzorowanie całokształtu prac z zakresu rachunkowości realizowanych przez podległą komórkę organizacyjną;
- 2) określanie obowiązujących w Powiatowej Stacji zasad rachunkowości oraz bieżący nadzór nad ich przestrzeganiem;
- 3) projektowanie i wdrażanie obiegu dokumentów finansowych w Powiatowej Stacji, gwarantujący bezpieczeństwo przepływów finansowych;
- 4) planowanie i analiza wykonania budżetu;
- 5) prowadzenie bieżącej kontroli finansów Powiatowej Stacji pod kątem realizacji planu finansowego, nadzór nad prawidłowością realizowanych dochodów i wydatków;
- 6) dokonywanie wstępnej kontroli operacji gospodarczych i finansowych pod względem zgodności z planem finansowym oraz kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych;
- 7) wykonywanie dyspozycji środkami pieniężnymi;
- 8) prowadzenie gospodarki finansowej jednostki zgodnie z obowiązującymi zasadami;
- 9) sporządzanie wynikających z przepisów prawa sprawozdań do Głównego Urzędu Statystycznego (GUS) i Ministerstwa Zdrowia (MZ);
- 10) sporządzanie rocznych sprawozdań finansowych;
- 11) prowadzenie wewnętrznej kontroli finansowej w Powiatowej Stacji.

§ 24. Do zadań Sekcji Finansowo-Księgowej podlegającej Głównemu Księgowemu, należy w szczególności:

- 1) sporządzanie, przyjmowanie, obieg, archiwizowanie i kontrola dokumentów;

- 2) bieżące prowadzenie księgowania wydatków budżetowych i pozabudżetowych oraz innych będących w dyspozycji Powiatowej Stacji;
- 3) bieżące prowadzenie księgowania wszystkich dochodów budżetowych;
- 4) rozpatrywanie i weryfikowanie wniosków dotyczących nadpłat oraz dokonywanie analizy i zwrotów nadpłat dotyczących dochodów budżetowych;
- 5) dokonywanie innych czynności i operacji rachunkowych objętych odrębnymi przepisami;
- 6) egzekwowanie należności budżetowych i pozabudżetowych;
- 7) sporządzanie tytułów wykonawczych;
- 8) prowadzenie windykacji należności budżetowych;
- 9) naliczanie wynagrodzeń i zasiłków pracowników;
- 10) sporządzanie miesięcznych i rocznych deklaracji rozliczeniowych do Zakładu Ubezpieczeń Społecznych (ZUS);
- 11) sporządzanie rocznych deklaracji podatkowych do urzędów skarbowych;
- 12) prowadzenie wszelkich spraw pracowniczych związanych z wynagrodzeniami;
- 13) prowadzenie kasy;
- 14) wprowadzanie mandatów z Oddziału Nadzoru i ich raportowanie do Krajowej Administracji Skarbowej (KAS);
- 15) obsługa wszystkich rachunków bankowych oraz dokonywanie wszelkich czynności formalnych i organizacyjnych z Narodowym Bankiem Polskim (NBP) związanych z działalnością Powiatowej Stacji;
- 16) obsługa księgowa dotycząca wszystkich funduszy pozabudżetowych;
- 17) comiesięczne sporządzanie deklaracji VAT;
- 18) sporządzanie miesięcznych, kwartalnych i rocznych sprawozdań budżetowych;
- 19) inwentaryzacja aktywów i pasywów Powiatowej Stacji;
- 20) przyjmowanie i rozpatrywanie zgłaszanych przez klientów wniosków.

§ 25. Do zadań Stanowiska Pracy Głównego Specjalisty do spraw Systemu Jakości należy w szczególności:

- 1) nadzorowanie i koordynowanie działań w zakresie opracowania dokumentacji, wdrażania i utrzymania systemów zarządzania jakością wg norm PN-EN ISO/IEC 17025 (dotyczy Oddziału Laboratoryjnego) i PN-EN ISO/IEC 17020 (dotyczy Oddziału Nadzoru);
- 2) organizowanie zespołów roboczych do opracowania procedur, ksiąg systemu zarządzania, instrukcji oraz nadzór nad sprawnym przebiegiem prac w zaplanowanych terminach;
- 3) systematyczne kontrolowanie procesów zarządzania jakością;

- 4) przedstawianie Dyrektorowi sprawozdań dotyczących funkcjonowania systemów zarządzania jakością w celu dokonywania przeglądów i ich doskonalenia;
- 5) planowanie i organizowanie przeglądów zarządzania;
- 6) planowanie i organizowanie auditów wewnętrznych;
- 7) organizowanie szkoleń dotyczących systemów zarządzania jakością;
- 8) koordynowanie prac nad systemem zarządzania jakością, również między poszczególnymi komórkami organizacyjnymi Powiatowej Stacji;
- 9) koordynowanie działań związanych z procesem rozpatrywania skarg;
- 10) koordynowanie działań związanych z kontrolą zarządczą.

§ 26. Do zadań Stanowiska Pracy do spraw Bezpieczeństwa i Higieny Pracy i Ochrony Przeciwpowodzi należą w szczególności:

- 1) prowadzenie spraw w zakresie kontroli i nadzoru nad warunkami bezpieczeństwa i higieny pracy w Powiatowej Stacji oraz prowadzenie spraw związanych z ochroną przeciwpowodzią;
- 2) kierowanie pracowników na badania wstępne, okresowe, kontrolne i celowane;
- 3) prowadzenie rejestru i wydawanie dokumentów potwierdzających pracę w warunkach szkodliwych;
- 4) sporządzanie oceny ryzyka zawodowego dla poszczególnych stanowisk pracy;
- 5) przeprowadzanie wstępnego szkolenia w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy nowo zatrudnionych pracowników oraz nadzór nad okresowymi szkoleniami z zakresu bezpieczeństwa i higieny pracy;
- 6) sporządzanie protokołów z wypadków przy pracy;
- 7) nadzór nad badaniami okresowymi pracowników.

§ 27. Do zadań Stanowisk do spraw Obsługi Prawnej należą w szczególności:

- 1) udzielanie opinii i porad prawnych oraz wyjaśnień w zakresie stosowania prawa;
- 2) informowanie komórek organizacyjnych o zmianach w obowiązującym stanie prawnym w zakresie działania Powiatowej Stacji;
- 3) informowanie Dyrektora o uchybieniach prawnych w działalności Powiatowej Stacji i ewentualnych skutkach tych uchybień;
- 4) opiniowanie projektów umów zawieranych przez Powiatową Stację;
- 5) nadzór prawny nad egzekucją należności Powiatowej Stacji;
- 6) sporządzenie wniosków o wszczęcie egzekucji;

- 7) zapewnienie zastępstwa prawnego i procesowego Państwowego Inspektora i Powiatowej Stacji w postępowaniach sądowych, administracyjnych oraz przed innymi organami;
- 8) opiniowanie pod względem prawnym projektów aktów normatywnych i innych aktów prawnych;
- 9) instruktaż i nadzór w zakresie postępowania mandatowego prowadzonego przez pracowników.

§ 28. Do zadań Stanowiska Pracy do spraw Obrony Cywilnej należy w szczególności realizacja postanowień zawartych we właściwych przepisach ogólnokrajowych i resortowych dotyczących zadań Państwowej Inspekcji Sanitarnej w sprawach obronności oraz w przypadku nadzwyczajnych zagrożeń.

§ 29. Do zadań Stanowiska Pracy Inspektora Ochrony Danych należy w szczególności:

- 1) informowanie administratora oraz pracowników, którzy przetwarzają dane osobowe, o obowiązkach spoczywających na nich;
- 2) monitorowanie przestrzegania przepisów prawnych dotyczących ochrony danych oraz polityk administratora w dziedzinie ochrony danych osobowych;
- 3) sporządzanie polityk administratora w dziedzinie ochrony danych osobowych;
- 4) wydawanie określonym pracownikom upoważnień uprawniających do przetwarzania danych osobowych;
- 5) podejmowanie działań zwiększających świadomość, szkolenia personelu uczestniczącego w operacjach przetwarzania danych osobowych oraz powiązane z tym audyty;
- 6) współpraca z organem nadzorczym - Prezesem Urzędu Ochrony Danych Osobowych (PUODO);

§ 30. Do zadań Stanowisk do spraw Informatycznych należy w szczególności:

- 1) administrowanie ogółem oprogramowania używanego w realizacji statutowych zadań Powiatowej Stacji;
- 2) implementacja nowych technologii informatycznych związanych z rozwojem i bezpieczeństwem infrastruktury teleinformatycznej;
- 3) administrowanie i zarządzanie serwerami, urządzeniami sieciowymi i sprzętem komputerowym w Powiatowej Stacji;
- 4) zarządzanie i konfiguracja strony WWW oraz Biuletynu Informacji Publicznej (BIP) Powiatowej Stacji;
- 5) bieżące naprawy oraz serwis sprzętu komputerowego;

- 6) administrowanie systemem elektronicznego zarządzania dokumentacją (EZD) oraz innych dziedzinowych systemów używanych w Powiatowej Stacji.

§ 31. Do zadań Pełnomocnika do spraw Ochrony Informacji Niejawnych należy 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;
- 4) opracowywanie, aktualizowanie planu ochrony informacji niejawnych i nadzorowanie jego realizacji;
- 5) prowadzenie szkoleń w zakresie ochrony informacji niejawnych;
- 6) prowadzenie zwykłych postępowań sprawdzających oraz kontrolnych postępowań sprawdzających;
- 7) prowadzenie aktualnego wykazu osób zatrudnionych lub pełniących służbę w jednostce organizacyjnej albo wykonujących czynności zlecone, które posiadają uprawnienia do dostępu do informacji niejawnych oraz osób, którym odmówiono wydania poświadczenia bezpieczeństwa lub je cofnięto;
- 8) przekazywanie odpowiednio Agencji Bezpieczeństwa Wewnętrznego (ABW) do ewidencji danych osób uprawnionych do dostępu do informacji niejawnych, a także osób, którym odmówiono wydania poświadczenia bezpieczeństwa lub wobec których podjęto decyzję o cofnięciu poświadczenia bezpieczeństwa na podstawie wykazu, o którym mowa w pkt 7;
- 9) opracowywanie projektów aktów normatywnych Dyrektora z zakresu działania Stanowiska, a także przygotowywanie niezbędnych zmian tych aktów;
- 10) przygotowywanie upoważnień i pełnomocnictw Dyrektora z zakresu działania Stanowiska, oraz przekazywanie upoważnień i pełnomocnictw;
- 11) udzielanie odpowiedzi na wnioski o udostępnianie informacji publicznej, przygotowywanie decyzji odmawiających i umarzających postępowanie o udostępnienie informacji publicznej w zakresie zadań Stanowiska.

§ 32. Powiatowa Stacja wykonuje badania laboratoryjne z zakresu higieny żywności, higieny komunalnej, higieny pracy, epidemiologii na rzecz innych powiatowych stacji.

§ 33. Powiatowa Stacja informuje organy samorządu powiatowego o wynikach kontroli obiektów o podstawowym znaczeniu dla całego terenu oraz opracowuje i przedstawia władzom powiatu roczne informacje o stanie bezpieczeństwa sanitarnego.

STRUKTURA ORGANIZACYJNA PSSE W RADOMIU

