

REGULAMIN ORGANIZACYJNY
POWIATOWEJ STACJI SANITARNO-EPIDEMIOLOGICZNEJ
w RADOMIU

Rozdział 1

Postanowienia ogólne

§ 1.

Regulamin Organizacyjny Powiatowej Stacji Sanitarно-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 Sanitarно – Epidemiologiczna w Radomiu, działa na podstawie:

- 1) ustawy z dnia 14 marca 1985 r. o Państwowej Inspekcji Sanitarnej (Dz. U. z 2021 r. 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 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. z 2022 r. poz. 1634 z późn. zm.);
- 4) Statutu Powiatowej Stacji Sanitarно – Epidemiologicznej w Radomiu;
- 5) niniejszego Regulaminu;
- 6) innych przepisów obowiązujących podmioty lecznicze niebędące przedsiębiorcami prowadzone w formie jednostek budżetowych.

§ 3.

Ilekoć w Regulaminie jest mowa o:

- 1) Powiatowej Stacji - należy przez to rozumieć Powiatową Stację Sanitarно-Epidemiologiczną w Radomiu;
- 2) Państwowym Inspektorze – należy przez to rozumieć Państwowego Powiatowego Inspektora

Sanitarnego w Radomiu;

- 3) Dyrektorze Powiatowej Stacji - należy przez to rozumieć Dyrektora Powiatowej Stacji Sanitarno-Epidemiologicznej w Radomiu;
- 4) Zastępcy Państwowego Powiatowego Inspektora Sanitarnego – należy przez to rozumieć Zastępcę Państwowego Powiatowego Inspektora Sanitarnego w Radomiu, będącego Zastępcą Dyrektora Powiatowej Stacji Sanitarno-Epidemiologicznej w Radomiu;
- 5) Zastępcy Dyrektora do spraw ekonomiczno-administracyjnych należy przez to rozumieć Zastępcę Dyrektora do spraw ekonomiczno-administracyjnych Powiatowej Stacji Sanitarno-Epidemiologicznej w Radomiu;
- 6) Oddziale Nadzoru – należy przez to rozumieć Oddział Nadzoru Bieżącego i Zapobiegawczego Powiatowej Stacji Sanitarno-Epidemiologicznej w Radomiu;
- 7) Oddziale Laboratoryjnym - należy przez to rozumieć Laboratorium Powiatowej Stacji Sanitarno-Epidemiologicznej w Radomiu;
- 8) Komórce organizacyjnej – należy przez to rozumieć oddziały oraz sekcje w Powiatowej Stacji Sanitarno-Epidemiologicznej w Radomiu.

§ 4.

1. Siedzibą Powiatowej Stacji jest miasto Radom.
2. Obszarem działania Oddziału Nadzoru jest miasto na prawach powiatu Radom i powiat radomski, w skład którego wchodzi: miasto: Pionki, gminy: Gózd, Itża, Jastrzębia, Jedlińsk, Jedlnia-Letnisko, Kowala, Pionki, Przytyk, Skaryszew, Wierzbica, Wolanów, Zakrzew.
3. Obszarem działania Oddziału Laboratoryjnego jest miasto na prawach powiatu Radom i powiaty: radomski, białobrzegi, grójecki, kozienicki, lipski, przysuski, szydlowiecki, zwoleński (zgodnie ze wskazaniem obszaru, dla którego Powiatowa Stacja wykonuje nieodpłatnie badania laboratoryjne i pomiary).

Rozdział 2

Struktura i zasady działania

§ 5.

1. W skład Powiatowej Stacji wchodzi następujące komórki organizacyjne i samodzielne stanowiska pracy:
 - 1) Zastępca Państwowego Powiatowego Inspektora Sanitarnego – Zastępca Dyrektora Powiatowej Stacji Sanitarno-Epidemiologicznej w Radomiu,
 - 2) Oddział Nadzoru:
 - a) Sekcja Nadzoru Higieny Komunalnej,
 - b) Sekcja Nadzoru Bezpieczeństwa Żywności i Żywnienia,
 - c) Sekcja Nadzoru Higieny Pracy,

- d) Sekcja Nadzoru Epidemiologii,
 - e) Sekcja Nadzoru Higieny Dzieci i Młodzieży,
 - f) Sekcja Zapobiegawczego Nadzoru Sanitarnego,
 - g) Sekcja Pobierania Próbek,
 - h) 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;
- 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 Bezpieczeństwa i Higieny Pracy i Ochrony Przeciwpożarowej,
- 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.
2. Struktura organizacyjna Powiatowej Stacji stanowi załącznik do niniejszego Regulaminu.

Rozdział 3

Zasady podporządkowania i kierowania pracą

§ 6.

1. Dyrektor Powiatowej Stacji jest jednocześnie Państwowym Powiatowym Inspektorem Sanitarnym w Radomiu.
2. Dyrektor Powiatowej Stacji:
 - 1) kieruje Powiatową Stacją w sposób zapewniający jej prawidłowe funkcjonowanie;
 - 2) zapewnia warunki sprawnej organizacji pracy i efektywnego funkcjonowania Stacji;
 - 3) reprezentuje Powiatową Stację na zewnątrz;

- 4) wykonuje czynności z zakresu prawa pracy wobec pracowników Powiatowej Stacji.
3. Państwowy Powiatowy Inspektor Sanitarny jako Dyrektor Powiatowej Stacji kieruje Stacją przy pomocy Zastępcy Państwowego Powiatowego Inspektora Sanitarnego – Zastępcy Dyrektora, Zastępcy Dyrektora do spraw ekonomiczno-administracyjnych, Kierownika Oddziału Laboratoryjnego, kierowników komórek organizacyjnych Powiatowej Stacji oraz Głównego Księgowego.
4. W czasie nieobecności Państwowego Powiatowego Inspektora Sanitarnego w Radomiu jego obowiązki wykonuje Zastępca Państwowego Powiatowego Inspektora Sanitarnego w Radomiu – Zastępca Dyrektora, a w razie równoczesnej nieobecności Państwowego Powiatowego Inspektora Sanitarnego oraz Zastępcy Państwowego Powiatowego Inspektora Sanitarnego – Zastępcy Dyrektora wykonuje je Zastępca Dyrektora do spraw Ekonomiczno-Administracyjnych lub osoba wyznaczona.
5. Dyrektor Powiatowej Stacji 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 Bezpieczeństwa i Higieny Pracy i Ochrony Przeciwpożarowej;
 - 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.
6. Zastępca Państwowego Powiatowego Inspektora Sanitarnego – Zastępca Dyrektora 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 Powiatowej Stacji nadzór nad budowaniem, wdrażaniem i utrzymywaniem systemu zarządzania jakością w Powiatowej Stacji.

§ 7.

1. Państwowy Powiatowy Inspektor Sanitarny w Radomiu może upoważniać pracowników Stacji, do występowania w jego imieniu w określonych sprawach oraz do wydawania decyzji administracyjnych, postanowień, zezwoleń i zaświadczeń.
2. Państwowy Powiatowy Inspektor Sanitarny w Radomiu, 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 Powiatowego Inspektora Sanitarnego w Radomiu 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 Powiatowej Stacji.
4. Szczegółowy zakres obowiązków kierowników poszczególnych komórek organizacyjnych i pracowników na samodzielnych stanowiskach pracy ustala Dyrektor Powiatowej Stacji, 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 Powiatowej Stacji i jego zastępcy.
3. Do obowiązków kierownika komórki organizacyjnej należy:
 - 1) określenie szczegółowych zadań dla podległych pracowników;

- 2) wnioskowanie w sprawach pracowników zatrudnionych w komórce organizacyjnej, dotyczących:
 - a) nawiązywania, zmiany i rozwiązywania stosunku pracy,
 - b) awansowania i wyróżniania (nagradzania),
 - c) szkolenia i wyjazdów służbowych,
 - d) udzielania urlopów.
- 3) składanie wniosków personalnych, określonych w odrębnych przepisach;
- 4) 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 i produktów kosmetycznych,

- 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.

§ 12.

1. 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 służących 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 kąpieli.
 - 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 kąpieli,
 - 4) wydawanie komunikatów o jakości wody w kąpieliskach i miejscach wykorzystywanych do kąpieli;
 - 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 itp., 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, 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 z 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) w sytuacjach wyjątkowych zabezpieczenie próbek środowiskowych z obszaru produkcji i obrotu żywnością;
- 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) opracowanie 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) kontrola i nadzór nad produkcją i zbywaniem żywności w ramach rolniczego handlu detalicznego.

§ 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 ustawy o substancjach i preparatach chemicznych, rozporządzenia REACH, ustawy o produktach biobójczych przez osoby wprowadzające substancje i preparaty chemiczne oraz produkty biobójcze do obrotu i stosujące je w działalności zawodowej;
- 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 lub mutagennym;
- 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.
- 14) kontrola i nadzór nad zakładami/podmiotami produkującymi wyroby kosmetyczne oraz nad podmiotami zajmującymi się dystrybucją kosmetyków oraz wydawanie orzeczeń w tym zakresie.

§ 15.

Do zadań **Sekcji Nadzoru Epidemiologii** w Oddziale Nadzoru należy w szczególności:

- 1) kontrola przestrzegania przepisów higieniczno-sanitarnych i nadzór sanitarny w zakładach służby zdrowia w dziedzinie zapobiegania i zwalczania chorób zakaźnych, pasożytniczych, szczepień ochronnych, dezynfekcji, dezynsekcji, deratyzacji i sterylizacji, a w szczególności:
 - a) prowadzenie rejestrów zachorowań i podejrzeń o zachorowaniach na choroby zakaźne i pasożytnicze,
 - b) opracowywanie ognisk chorób zakaźnych i prowadzenie dochodzeń epidemiologicznych,
 - c) prowadzenie statystyki zachorowań na choroby zakaźne w systemie ogólnokrajowym w cyklach dwutygodniowych, kwartalnych i rocznych,
 - d) kontrola i nadzór nad wykonaniem szczepień ochronnych w placówkach wykonujących takie szczepienia oraz transportem i przechowywaniem szczepionek,
 - e) sporządzanie zbiorowych planów szczepień ochronnych dzieci i młodzieży, właściwych zabezpieczeń szczepionek,
 - f) dystrybucja szczepionek i prowadzenie szczegółowej dokumentacji w tym zakresie,
 - g) dokonywanie analiz i ocen epidemiologicznych,
 - h) ocena placówek służby zdrowia pod kątem zapobiegania zakażeniom szpitalnym,
 - i) kontrola i nadzór nad sterylizacją materiałów medycznych oraz systemem usuwania odpadów w miejscu ich wytwarzania w zakładach opieki zdrowotnej,

- j) koordynacja wykonawstwa zabiegów dezynfekcyjnych i dezynsekcyjnych w ogniskach chorób zakaźnych,
 - k) ocena profilaktyki zakażeń krwiopochodnych w placówkach leczniczych,
 - l) pobieranie materiału do badań niezbędnych w zapobieganiu i zwalczaniu chorób zakaźnych i pasożytniczych.
- 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 higiena 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 studium uwarunkowań i kierunków zagospodarowania przestrzennego gminy;
- 3) uzgadnianie zakresu i stopnia szczegółowości informacji wymaganych w prognozie oddziaływania na środowisko;
- 4) 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;
- 5) wydawanie opinii dotyczących realizacji przedsięwzięć mogących potencjalnie znacząco

- oddziaływać na środowisko przed wydaniem decyzji o środowiskowych uwarunkowaniach;
- 6) uzgadnianie dokumentacji projektowej pod względem wymagań higienicznych i zdrowotnych dotyczących budowy oraz zmiany sposobu użytkowania obiektów budowlanych;
 - 7) kontrole budów pod względem zgodności budowanych obiektów z wymaganiami higienicznymi i zdrowotnymi;
 - 8) uczestniczenie w dopuszczaniu obiektów budowlanych do użytku oraz przyjmowania do eksploatacji wybudowanych i przebudowywanych zakładów lub ich części;
 - 9) 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;
 - 10) ocena stanu sanitarnego powiatu.

§ 18.

Do zadań **Sekcji Pobierania Próbek** należy w szczególności:

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

§ 19.

Do zadań w **Sekcji Oświaty Zdrowotnej i Promocji Zdrowia** 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 dotyczącej Nowych Substancji Psychoaktywnych;

- 5) realizacja zadań mających na celu pobudzenie aktywności społecznej do działań na rzecz własnego zdrowia w ramach akcyjności;
- 6) współpraca międzyinstytucjonalna z jednostkami samorządowymi i pozarządowymi w zakresie promocji zdrowia.

§ 20.

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 Powiatowym Inspektorem z innymi Powiatowymi Inspektorami, 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/rozszerzenie 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 Żywnienia:

- 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 mrożących i termotoreb.

f) Sekcji Laboratoryjnej Aparatury Specjalnej:

- badań/pomiarów próbek wody w kierunku oznaczania wielopierścieniowych węglowodorów aromatycznych oraz metali;
- badań/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, nowych substancji psychoaktywnych lub produktów, co do których zachodzi podejrzenie, że są to środki zastępcze lub nowe substancje psychoaktywne;
 - wykonywanie badań suplementów diety.

§ 21.

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.

§ 22.

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 Stacji.

§ 23.

Do zadań **Sekcji Organizacji i Kadr** w Oddziale Administracyjnym należy w szczególności:

- 1) obsługa spraw osobowych pracowników;
- 2) ewidencja czasu pracy pracowników;
- 3) prowadzenie spraw związanych z zaopatrzeniem emerytalno-rentowym pracowników i członków ich rodzin;
- 4) sporządzanie zarządzeń, poleceń i komunikatów Dyrektora Powiatowej Stacji, prowadzenie rejestrów;
- 5) opracowywanie regulaminów, instrukcji i innych dokumentów związanych z organizacją Powiatowej Stacji;
- 6) współpraca z kierownikami komórek organizacyjnych oraz Stanowiskami do spraw Obsługi Prawnej;
- 7) obsługa spraw socjalnych pracowników;
- 8) prowadzenie spraw związanych z doksztalcaniem i doskonaleniem zawodowym – szkolenia dla pracowników;
- 9) 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;
- 10) obsługa sekretariatu i interesantów;
- 11) wysyłanie i przyjmowanie korespondencji, rozdział korespondencji na poszczególne komórki organizacyjne Powiatowej Stacji;
- 12) obsługa informatyczna Powiatowej Stacji;
- 13) sporządzanie i realizacja zamówień oraz dokonywanie zakupów dla potrzeb Powiatowej Stacji;
- 14) przetwarzanie danych osobowych zgodnie z przepisami o ochronie danych osobowych;
- 15) prowadzenie dokumentacji związanej z inwestycjami Powiatowej Stacji;
- 16) prowadzenie centralnego rejestru zawieranych umów;
- 17) sporządzanie specyfikacji istotnych warunków zamówienia oraz prowadzenie spraw związanych ze stosowaniem i przestrzeganiem przepisów dotyczących zamówień publicznych;
- 18) realizacje zamówień nie podlegających przepisom Prawo zamówień publicznych;
- 19) przyjmowanie, rejestrowanie skarg, wniosków, odwołań, zażaleń oraz interwencji zgłaszanych przez klientów.

§ 24.

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 podległe komórki organizacyjne;

- 2) określanie obowiązujących w Powiatowej Stacji zasad rachunkowości oraz bieżący nadzór nad ich przestrzeganiem;
- 3) prowadzenie bieżącej kontroli finansów Powiatowej Stacji pod kątem realizacji planu finansowego, nadzór nad procesem tworzenia dochodów i prawidłowością realizowanych wydatków;
- 4) projektowanie i wdrażanie obiegu dokumentów finansowych w Powiatowej Stacji gwarantujący bezpieczeństwo przepływów finansowych;
- 5) prowadzenie wewnętrznej kontroli finansowej w Powiatowej Stacji.

§ 25.

Do zadań **Sekcji Finansowo-Księgowej** podlegającej Głównemu Księgowemu, należy w szczególności:

- 1) prowadzenie gospodarki finansowej jednostki zgodnie z obowiązującymi zasadami;
- 2) sporządzanie, przyjmowanie, obieg, archiwizowanie i kontrola dokumentów;
- 3) bieżące prowadzenie księgowości środków budżetowych i pozabudżetowych i innych będących w dyspozycji Powiatowej Stacji;
- 4) zapewnienie funkcjonalnej kontroli wewnętrznej;
- 5) planowanie i analiza wykonania budżetu;
- 6) inwentaryzację aktywów i pasywów Powiatowej Stacji;
- 7) prowadzenie kasy;
- 8) dokonywanie innych czynności i operacji rachunkowych objętych odrębnymi przepisami;
- 9) egzekwowanie należności budżetowych i pozabudżetowych;
- 10) prowadzenie wynagrodzeń pracowników.

§ 26.

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 Powiatowej Stacji sprawozdań dotyczących funkcjonowania systemów zarządzania jakością w celu dokonywania przeglądów i ich doskonalenia;

- 5) organizowanie szkoleń dotyczących systemów zarządzania jakością;
- 6) koordynowanie prac nad systemem zarządzania jakością, również między poszczególnymi komórkami organizacyjnymi Powiatowej Stacji.

§ 27.

Do zadań **Stanowiska Pracy Bezpieczeństwa i Higieny Pracy i Ochrony Przeciwpożarowej** należy w szczególności prowadzenie spraw w zakresie kontroli i nadzoru nad warunkami bezpieczeństwa i higieny pracy w Powiatowej Stacji oraz prowadzenie spraw związanych z ochroną przeciwpożarową.

§ 28.

Do zadań **Stanowisk do spraw Obsługi Prawnej** należy w szczególności zapewnienie obsługi prawnej działalności Powiatowej Stacji zgodnie zobowiązującymi przepisami, w tym przepisami ustawy o radcach prawnych.

§ 29.

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.

§ 30.

Do zadań **Stanowiska Pracy Inspektora Ochrony Danych** należy w szczególności zapewnienie ochrony oraz przestrzegania przepisów prawa w zakresie ochrony danych osobowych oraz sprawowanie kontroli zarządczej.

§ 31.

Do zadań **Stanowisk do spraw Informatycznych** należy w szczególności:

- 1) administrowanie ogółem oprogramowania używanego w realizacji statutowych zadań Powiatowej Stacji Sanitarno-Epidemiologicznej,
- 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 BIP Powiatowej Stacji Sanitarno-Epidemiologicznej w Radomiu,

5) bieżące naprawy oraz serwis sprzętu komputerowego.

§ 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

