

Zatwierdzam:

WOJEWODA LUBUSKI



Marek Cebula

... 22.10.2024 r. ....  
/data i podpis Wojewody Lubuskiego/

Załącznik  
do Zarządzenia nr 7/2024  
Dyrektora  
Powiatowej Stacji  
Sanitarно-Epidemiologicznej  
w Gorzowie Wlkp.  
z dnia 06.09.2024 r.

## **REGULAMIN ORGANIZACYJNY POWIATOWEJ STACJI SANITARNO- EPIDEMIOLOGICZNEJ W GORZOWIE WLKP.**

### **Rozdział 1**

#### **Postanowienia ogólne**

**§ 1.** Powiatowa Stacja Sanitarно-Epidemiologiczna w Gorzowie Wlkp., zwana dalej "Powiatową Stacją", wchodząca w skład zespolonej administracji rządowej w województwie działa na podstawie powszechnie obowiązujących przepisów prawa, statutu oraz niniejszego regulaminu organizacyjnego.

**§ 2.** Powiatowa Stacja jest jednostką budżetową będącą podmiotem leczniczym, finansowanym z budżetu państwa, w stosunku do którego uprawnienia organu tworzącego posiada Wojewoda Lubuski.

**§ 3. 1.** Siedziba Powiatowej Stacji mieści się w Gorzowie Wlkp., ul. Kosynierów Gdyńskich 27.

2. Obszarem działania Powiatowej Stacji są miasto na prawach powiatu – Gorzów Wielkopolski oraz powiat gorzowski w skład, którego wchodzi gminy:

- 1) miejska Kostrzyn nad Odrą;
- 2) miejsko-wiejska Witnica;
- 3) wiejskie: Bogdaniec, Deszczno, Kłodawa, Lubiszyn, Santok.

**§ 4.** Działalnością Powiatowej Stacji kieruje Państwowy Powiatowy Inspektor Sanitarny w Gorzowie Wlkp., zwany dalej „Powiatowym Inspektorem Sanitarnym”, który jest jednocześnie Dyrektorem Powiatowej Stacji Sanitarно-Epidemiologicznej w Gorzowie Wlkp. zwanym dalej „Dyrektorem Powiatowej Stacji”.

**§ 5. 1.** Powiatowy Inspektor Sanitarny przy pomocy Powiatowej Stacji wykonuje zadania Państwowej Inspekcji Sanitarnej określone w ustawie z dnia 14 marca 1985 r. o Państwowej Inspekcji Sanitarnej.

2. Do podstawowych celów Powiatowej Stacji należą:

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

- 3) kształtowanie odpowiednich postaw i zachowań zdrowotnych.
3. Cele, o których mowa w ust. 2, Powiatowa Stacja realizuje w szczególności poprzez:
- 1) prowadzenie spraw w zakresie zapobiegawczego nadzoru sanitarnego;
  - 2) kontrolę przestrzegania przepisów określających wymagania higieniczne i zdrowotne, w szczególności dotyczących:
    - a) higieny środowiska, a zwłaszcza jakości wody,
    - b) utrzymania należytego stanu higienicznego nieruchomości, zakładów pracy, instytucji, obiektów i urządzeń użyteczności publicznej, dróg, ulic oraz środków transportu,
    - c) warunków produkcji, transportu, przechowywania, sprzedaży żywności oraz warunków żywienia zbiorowego, a także warunków zdrowotnych produkcji i obrotu przedmiotami użytku, materiałami i wyrobami przeznaczonymi do kontaktu z żywnością i kosmetykami,
    - d) warunków zdrowotnych środowiska pracy, a zwłaszcza zapobiegania chorobom zawodowym i innym chorobom związanym z warunkami pracy,
    - e) higieny pomieszczeń i wymagań w stosunku do sprzętu używanego w placówkach oświatowo-wychowawczych i wypoczynku dzieci i młodzieży oraz higieny procesów nauczania,
    - f) wprowadzania do obrotu i stosowania w działalności zawodowej: prekursorów narkotyków kategorii 2 oraz kategorii 3, substancji chemicznych lub ich mieszanin, produktów biobójczych i detergentów,
    - g) zakazu wytwarzania i wprowadzania do obrotu na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej środków zastępczych lub nowych substancji psychoaktywnych,
    - h) wymagań określonych w przepisach o zawartości niektórych substancji w dymie papierosowym,
    - i) wymagań związanych z ochroną zdrowia przed następstwami korzystania z solarium;
  - 3) realizację wymagań w zakresie zapobiegania chorobom zakaźnym i innym chorobom powodowanym warunkami środowiska, a w szczególności:
    - a) dokonywanie ocen i analiz epidemiologicznych,
    - b) nadzór nad realizacją obowiązkowych szczepień ochronnych,
    - c) sprawowanie nadzoru nad warunkami higieniczno-sanitarnymi, jakie powinien spełniać personel medyczny, sprzęt oraz pomieszczenia, w których są udzielane świadczenia zdrowotne,
    - d) wydawanie decyzji w wypadkach określonych w przepisach o zwalczaniu chorób zakaźnych,
    - e) wydawanie decyzji o stwierdzeniu lub braku podstaw do stwierdzenia choroby zawodowej;
  - 4) inicjowanie, organizowanie, koordynowanie, prowadzenie i nadzorowanie działalności na rzecz kształtowania odpowiednich postaw i zachowań zdrowotnych.

§ 6. Schemat organizacyjny Powiatowej Stacji stanowi załącznik do regulaminu.

## **Rozdział 2**

### **Zasady kierowania jednostką**

§ 7. 1. Powiatowy Inspektor Sanitarny działając jako Dyrektor Powiatowej Stacji organizuje pracę Powiatowej Stacji, a w szczególności:

- 1) określa organizację wewnętrzną oraz formy i metody pracy Powiatowej Stacji, w tym:
    - a) wydaje zarządzenia wewnętrzne w zakresie sprawnego funkcjonowania Powiatowej Stacji,
    - b) ustala regulamin organizacyjny Powiatowej Stacji,
    - c) ustala politykę jakości Powiatowej Stacji;
  - 2) ustala plany pracy Powiatowej Stacji oraz zapewnia kontrolę realizacji ustalonych zadań i przestrzegania prawa;
  - 3) ustala politykę kadrową w Powiatowej Stacji i jest przełożonym służbowym wszystkich jej pracowników;
  - 4) sprawuje nadzór nad prawidłowością rozpatrywania i załatwiania skarg i wniosków.
2. Powiatowy Inspektor Sanitarny działając również jako Dyrektor Powiatowej Stacji reprezentuje ją na zewnątrz.

**§ 8. 1.** Powiatowy Inspektor Sanitarny wykonuje zadania przy pomocy kierownika Oddziału Nadzoru Sanitarnego, Głównego Księgowego, kierowników komórek organizacyjnych oraz osób zatrudnionych na samodzielnych stanowiskach pracy.

2. Powiatowy Inspektor Sanitarny może upoważnić pracowników Powiatowej Stacji do wykonywania określonych czynności kontrolnych i wydawania decyzji administracyjnych w jego imieniu.

3. Powiatowy Inspektor Sanitarny działając także jako Dyrektor Powiatowej Stacji może ustanawiać pełnomocników i wydawać upoważnienia do dokonywania w jego imieniu określonych czynności prawnych w ramach kompetencji Powiatowego Inspektora Sanitarnego lub kompetencji Dyrektora Powiatowej Stacji.

4. Jeżeli Powiatowy Inspektor Sanitarny jest nieobecny, a także w innych sytuacjach uniemożliwiających mu wykonywanie zadań oraz podejmowanie decyzji i podpisywanie dokumentów, zakres upoważnienia pracownika zastępującego rozciąga się na wszystkie zadania i kompetencje Powiatowego Inspektora Sanitarnego jako uprawnionego do zarządzania, a także na wszystkie czynności związane z przygotowaniem i przeprowadzeniem postępowań o udzielanie zamówień publicznych zastrzeżone dla niego w odrębnych przepisach z zakresu zamówień publicznych.

5. Powiatowy Inspektor Sanitarny odpowiada przed:

- 1) Państwowym Wojewódzkim Lubuskim Inspektorem Sanitarnym w Gorzowie Wlkp. - za prawidłowe wykonywanie zadań merytorycznych przypisanych Państwowemu Powiatowemu Inspektorowi Sanitarnemu i kierowanej przez niego Powiatowej Stacji;
- 2) Wojewodą Lubuskim - za prawidłowe funkcjonowanie Powiatowej Stacji, w tym: organizację jej pracy, gospodarkę finansową, gospodarowanie powierzonym mieniem oraz prawidłowe wykonywanie udzielanych świadczeń zdrowotnych.

**§ 9. 1.** Kierownicy komórek organizacyjnych:

- 1) kierują pracą podległych komórek oraz współpracują z innymi komórkami organizacyjnymi Powiatowej Stacji;
- 2) nadzorują opracowywanie planów pracy, sprawozdawczości oraz kontrolują realizację zaplanowanych prac;
- 3) realizują zadania wynikające z polityki jakości Powiatowej Stacji;
- 4) biorą osobisty udział w kontrolach terenowych;
- 5) organizują szkolenia podległych pracowników Powiatowej Stacji;

- 6) opracowują okresowe analizy stanu sanitarnego/sytuacji epidemiologicznej z zakresu działania sekcji;
- 7) sprawują w podległych komórkach nadzór nad prowadzonym postępowaniem administracyjnym, stosowaniem przepisów o postępowaniu egzekucyjnym w administracji oraz przedstawiają Powiatowemu Inspektorowi Sanitarnemu projekty decyzji administracyjnych, postanowień oraz innych dokumentów wydawanych w postępowaniu administracyjnym i egzekucyjnym;
- 8) nadzorują prawidłowe i terminowe załatwianie skarg i wniosków;
- 9) nadzorują prawidłowe i terminowe załatwianie wniosków o udostępnienie informacji publicznej;
- 10) przedstawiają Dyrektorowi Powiatowej Stacji wnioski w sprawach kadrowych, płacowych, awansowania i karnia podległych pracowników;
- 11) sprawują nadzór nad przestrzeganiem tajemnicy państwowej i służbowej;
- 12) sprawują nadzór nad przestrzeganiem przez pracowników regulaminu pracy, w tym dyscypliny pracy oraz przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy;
- 13) współtworzą opis przedmiotu zamówienia w postępowaniach dotyczących zamówień publicznych zgodnie z obowiązującym Regulaminem udzielania zamówień publicznych oraz ustawą z dnia 11 września 2019 r. Prawo zamówień publicznych.

2. Przepisy ust. 1 stosuje się odpowiednio do osób zatrudnionych na samodzielnych stanowiskach pracy.

3. Kierownicy komórek organizacyjnych i podlegli im pracownicy oraz osoby zatrudnione na samodzielnych stanowiskach pracy realizują zadania wynikające z przepisów o powszechnym obowiązku obrony Rzeczypospolitej Polskiej oraz zadania związane z działalnością w zakresie obrony cywilnej i zarządzania kryzysowego.

### **Rozdział 3**

#### **Struktura organizacyjna**

**§ 10.** 1. Powiatowa Stacja posiada zakład leczniczy o nazwie „Stacja Sanitarno-Epidemiologiczna” w Gorzowie Wlkp., ul. Kosynierów Gdyńskich 27.

2. W skład Stacji Sanitarno-Epidemiologicznej wchodzi następujące komórki organizacyjne:

- 1) Oddział Nadzoru Sanitarnego:
  - a) Sekcja Epidemiologii,
  - b) Sekcja Higieny Komunalnej,
  - c) Sekcja Bezpieczeństwa Żywności i Żywienia,
  - d) Sekcja Higieny Pracy i Nadzoru nad Produktami Kosmetycznymi,
  - e) Sekcja Zapobiegawczego Nadzoru Sanitarnego,
  - f) Sekcja Higieny Zdrowotnej Dzieci i Młodzieży,
  - g) Stanowiska Pracy do Spraw Promocji Zdrowia i Oświaty Zdrowotnej;
- 2) Stanowisko Pracy - Główny Księgowy;
  - a) Sekcja Ekonomiczno-Finansowa;
- 3) Sekcja ds. Pracowniczo-Administracyjnych:
  - a) Stanowisko ds. bhp i p. poż.,
  - b) Informatyk,
  - c) Archiwum zakładowe;
- 4) Stanowisko Pracy ds. Bezpieczeństwa i Zarządzania Kryzysowego;

- 5) Stanowisko Pracy Pełnomocnika do Spraw Ochrony Informacji Niejawnych;
- 6) Stanowisko Pracy Inspektora Ochrony Danych;
- 7) Stanowisko Pracy Specjalisty ds. Systemu Jakości;
- 8) Wieloosobowe stanowisko pracy Radcy Prawnego.

## **Rozdział 4**

### **Zadania komórek organizacyjnych Powiatowej Stacji Sanitarno-Epidemiologicznej**

**§ 11. 1.** Do zadań **Oddziału Nadzoru Sanitarnego** należy sprawowanie zapobiegawczego i bieżącego nadzoru sanitarnego oraz prowadzenie działalności zapobiegawczej i przeciwepidemicznej w zakresie chorób zakaźnych i innych chorób powodowanych warunkami środowiska, a także prowadzenie działalności oświatowo-zdrowotnej.

2. Zadania określone w ust. 1 realizowane są poprzez:

- 1) opracowanie i realizację planu pracy;
- 2) prowadzenie działalności kontrolnej;
- 3) prowadzenie postępowania administracyjnego i egzekucyjnego;
- 4) rozpatrywanie interwencji, skarg i wniosków;
- 5) przygotowywanie zbiorczych sprawozdań, ocen, analiz i informacji o realizacji zadań, sytuacji epidemiologicznej i stanie sanitarnym na obszarze jego działania;
- 6) organizowanie i przeprowadzanie szkoleń pracowników Sekcji;
- 7) współdziałanie z jednostkami administracji publicznej, organizacjami społeczno-zawodowymi i pozarządowymi, mediami;
- 8) uczestniczenie w naradach, kursach i szkoleniach wewnętrznych i zewnętrznych;
- 9) przestrzeganie przepisów o ochronie danych osobowych;
- 10) podejmowanie innych działań wynikających z poleceń jednostki nadrzędnej;
- 11) wdrażanie i przestrzeganie procedur funkcjonujących w systemie jakości i kontroli zarządczej.

**§ 12.1.** Do zadań **Sekcji Epidemiologii** wchodzącej w skład Oddziału Nadzoru Sanitarnego należy zapobieganie i zwalczanie zakażeń, chorób zakaźnych i pasożytniczych oraz innych chorób mogących występować epidemicznie.

2. Zadania zawarte w ust. 1 realizowane są poprzez:

- 1) sprawowanie nadzoru epidemiologicznego na obszarze powiatu tj.:
  - a) zwalczanie chorób i ognisk chorób zakaźnych i pasożytniczych,
  - b) rejestracja chorób zakaźnych,
  - c) dokonywanie analiz sytuacji epidemiologicznej;
- 2) zwalczanie ognisk epidemicznych i kierowanie akcjami przeciwepidemicznymi;
- 3) ewidencjonowanie i nadzór nad nosicielami chorób zakaźnych;
- 4) nadzór nad planowaniem i wykonawstwem szczepień ochronnych;
- 5) planowanie zaopatrzenia oraz nadzór nad wykorzystaniem szczepionek;
- 6) udział w organizowaniu szczepień ochronnych w sytuacjach zagrożeń epidemiologicznych;
- 7) sprawowanie nadzoru nad procesami sterylizacji, dezynfekcji, dezynsekcji i deratyzacji;
- 8) nadzór nad higieną w zakładach opieki zdrowotnej i gabinetach prywatnych udzielających świadczeń zdrowotnych;

- 9) nadzór nad zakażeniami szpitalnymi w podległych placówkach leczenia, świadczących usługi medyczne stacjonarne;
- 10) opracowanie i aktualizację planów postępowania w sytuacjach awaryjnych;
- 11) udział w zabezpieczeniu przeciwepidemicznym masowych zgromadzeń, pielgrzymek, zjazdów, przemieszczeń dużych grup ludności;
- 12) udział w zapobieganiu i zwalczaniu ognisk epidemiologicznych, akcjach przeciwpowodziowych i działaniach związanych z bioterroryzmem;
- 13) zbieranie, weryfikacja i opracowywanie danych statystycznych epidemiologicznych;
- 14) opracowywanie zbiorczych analiz i ocen epidemiologicznych oraz ocen stanu higieniczno-sanitarnego obiektów służby zdrowia;
- 15) prowadzenie profilaktyki zakażeń i chorób zakaźnych poprzez działania informacyjne i edukacyjne;
- 16) określanie potrzeb w zakresie szkoleń dotyczących zagadnień epidemiologii i higieny.

§ 13.1. Do zadań **Sekcji Higieny Komunalnej**, wchodzącej w skład Oddziału Nadzoru Sanitarnego, należy sprawowanie nadzoru sanitarnego nad warunkami higieny środowiska, a zwłaszcza wody przeznaczonej do spożycia przez ludzi, powietrza w pomieszczeniach przeznaczonych na pobyt ludzi i innych elementów środowiska w zakresie ustalonym w odrębnych przepisach.

2. Zadania zawarte w ust. 1 realizowane są poprzez:

- 1) prowadzenie, w ramach Monitoringu Jakości Wody, nadzoru sanitarnego nad jakością wody przeznaczonej do spożycia przez ludzi, wody na pływalniach, wody w kąpieliskach oraz miejscach wykorzystywanych do kąpieli oraz nadzoru nad obiektami i urządzeniami służącymi do zaopatrzenia ludności w wodę, pływalniami, kąpieliskami i miejscami wykorzystywanymi do kąpieli;
- 2) wydawanie ocen higienicznych o materiałach lub wyrobach używanych do uzdatniania i dystrybucji wody oraz prowadzenie wykazu wydanych ocen;
- 3) uzgadnianie harmonogramów pobierania próbek wody do badań laboratoryjnych, opracowanych przez administratorów sieci wodociągowych, zarządzających pływalniami oraz organizatorów kąpielisk i miejsc wykorzystywanych do kąpieli oraz pozyskiwanie od nich wyników badań jakości wody prowadzonych w ramach kontroli wewnętrznej;
- 4) dokonywanie oceny jakości wody przeznaczonej do spożycia przez ludzi oraz wody w kąpieliskach i miejscach wykorzystywanych do kąpieli;
- 5) realizację planu poboru próbek do badań w ramach urzędowej kontroli jakości wody;
- 6) sprawowanie nadzoru sanitarnego nad zakładami i obiektami użyteczności publicznej, w tym zwłaszcza: obiektami hotelarskimi, obiektami fryzjersko - kosmetycznymi, sportowo-kulturalnymi, obsługi podróźnych, środkami transportu publicznego oraz miejscami wypoczynku i rekreacji;
- 7) sprawowanie nadzoru nad stanem sanitarnym miast i wsi;
- 8) prowadzenie nadzoru sanitarnego nad postępowaniem ze zwłokami i szczątkami ludzkimi, w tym poprzez nadzór nad ekshumacjami oraz warunkami przewozu zwłok oraz szczątków ludzkich;
- 9) udział w zabezpieczaniu sanitarnym imprez masowych;
- 10) udział w zapobieganiu i zwalczaniu ognisk epidemiologicznych, akcjach przeciwpowodziowych i działaniach związanych z bioterroryzmem.

**§ 14.1.** Do zadań **Sekcji Bezpieczeństwa Żywności i Żywienia** wchodzącej w skład Oddziału Nadzoru Sanitarnego należy sprawowanie nadzoru nad warunkami zdrowotnymi żywności, żywienia, materiałów i wyrobów przeznaczonych do kontaktu z żywnością.

2. Zadania zawarte w ust. 1 realizowane są poprzez:

- 1) sprawowanie nadzoru nad:
  - a) jakością zdrowotną środków spożywczych (tym środków specjalnego przeznaczenia żywieniowego, suplementów diety i nowej żywności),
  - b) substancjami dodatkowymi, substancjami pomagającymi w przetwarzaniu i innymi składnikami żywności,
  - c) materiałami i wyrobami przeznaczonymi do kontaktu z żywnością oraz innymi wyrobami mogącymi mieć wpływ na zdrowie ludzi,
  - d) jakością żywienia ludzi,
  - e) warunkami produkcji i dystrybucji środków spożywczych oraz materiałów i wyrobów przeznaczonych do kontaktu z żywnością w tym w zakresie przestrzegania obowiązku prawidłowego znakowania;
- 2) udział w likwidacji i opracowaniu ognisk zbiorowych zatruc pokarmowych, akcjach przeciwpowodziowych i działaniach związanych z bioterroryzmem;
- 3) współdziałanie w Systemie Wczesnego Ostrzegania o Niebezpiecznych Produktach Żywnościowych i Środkach Żywienia Zwierząt (RASFF);
- 4) realizację planu poboru próbek do badań laboratoryjnych w ramach urzędowej kontroli żywności oraz monitoringu krajowego;
- 5) wydawanie decyzji zatwierdzających zakłady i zaświadczeń o wpisie do *Rejestru zakładów podlegających urzędowej kontroli organów Państwowej Inspekcji Sanitarnej*, decyzji o wykreśleniu z *Rejestru* lub odmowy wpisu do *Rejestru*;
- 6) dokonywanie oceny prawidłowości i skuteczności Systemu Analizy Zagrożeń i Krytycznych Punktów Kontroli (Hazard Analysis and Critical Control Point – HACCP) oraz analiz ryzyka, na które narażona może być żywność w procesie produkcji lub obrotu;
- 7) współdziałanie w opiniowaniu dokumentacji projektowej nowych obiektów związanych z produkcją lub obrotem żywnością;
- 8) współpracę z innymi organami urzędowej kontroli żywności, organami ścigania oraz innymi instytucjami kontrolującymi w zakresie bezpieczeństwa żywności, materiałów i wyrobów do kontaktu z żywnością.

**§ 15.1.** Do zadań **Sekcji Higieny Pracy i Nadzoru nad Produktami Kosmetycznymi** wchodzącej w skład Oddziału Nadzoru Sanitarnego należy ochrona zdrowia pracowników przed niekorzystnym oddziaływaniem szkodliwych i uciążliwych czynników występujących w miejscu pracy poprzez sprawowanie nadzoru nad warunkami zdrowotnymi środowiska pracy oraz nadzór nad przestrzeganiem przepisów dotyczących chemikaliów, środków zastępczych oraz kosmetyków.

2. Zadania zawarte w ust. 1 realizowane są poprzez:

- 1) sprawowanie nadzoru nad warunkami pracy w celu ochrony zdrowia zatrudnionych;
- 2) prowadzenie postępowań w sprawach chorób zawodowych;
- 3) prowadzenie nadzoru nad przestrzeganiem w środowisku pracy przepisów dotyczących czynników szkodliwych i uciążliwych dla zdrowia, w tym substancji, preparatów, czynników lub procesów technologicznych o działaniu rakotwórczym lub mutagennym;
- 4) sprawowanie nadzoru nad przestrzeganiem przepisów dotyczących wprowadzania do

obrotu i stosowania w działalności zawodowej:

- a) prekursorów narkotyków kategorii 2 i kategorii 3,
  - b) substancji chemicznych lub ich mieszanin,
  - c) produktów biobójczych i detergentów,
  - d) kosmetyków;
- 5) podejmowanie działań dotyczących podmiotów i osób trudniących się produkcją lub wprowadzaniem do obrotu środków zastępczych lub nowych substancji psychoaktywnych, prowadzenie działań w zakresie ograniczania dostępności nowych narkotyków w cyberprzestrzeni, współpraca w tym zakresie z organami Służby Celnej, Policji, Prokuratury, Inspekcji Farmaceutycznej;
  - 6) współdziałanie w opiniowaniu dokumentacji projektowej i udział w odbiorach nowych oraz modernizowanych zakładów pracy;
  - 7) współpraca w zakresie prowadzonego nadzoru z Państwową Inspekcją Pracy, Wojewódzkim Ośrodkiem Medycyny Pracy, Instytutem Medycyny Pracy w Łodzi, innymi instytucjami i organizacjami;
  - 8) koordynacja działań związanych z powiadomieniami w systemie „RAPEX”.

**§ 16.** Do działań **Sekcji Zapobiegawczego Nadzoru Sanitarnego**, wchodzącej w skład Oddziału Nadzoru Sanitarnego, należy:

- 1) opiniowanie projektów miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego oraz studium uwarunkowań i kierunków zagospodarowania przestrzennego gminy;
- 2) uzgadnianie odstąpienia od przeprowadzania strategicznej oceny oddziaływania na środowisko dla miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego i studium uwarunkowań i kierunków zagospodarowania przestrzennego gminy;
- 3) uzgadnianie w ramach strategicznej oceny oddziaływania na środowisko, zakresu i stopnia szczegółowości informacji wymaganych w prognozie oddziaływania na środowisko;
- 4) rozpatrywanie wniosków dotyczących warunków technicznych, jakim powinny odpowiadać budynki i ich usytuowanie w sprawie wyrażenia zgody na:
  - a) usytuowania tymczasowych nieskanalizowanych ustępów publicznych na terenach skanalizowanych,
  - b) stosowanie pieców i trzonów kuchennych na paliwo stałe w budynkach zakładów opieki zdrowotnej, opieki społecznej przeznaczonych dla dzieci i młodzieży, lokalach gastronomicznych oraz pomieszczeniach przeznaczonych do produkcji żywności i środków farmaceutycznych,
  - c) zastosowanie recyrkulacji powietrza w budynku opieki zdrowotnej,
  - d) usytuowanie wyrzutni powietrza na poziomie terenu;
- 5) uzgadnianie warunków zabudowy i zagospodarowania terenu pod względem wymagań higienicznych i zdrowotnych;
- 6) uzgadnianie dokumentacji projektowej pod względem wymagań higienicznych i zdrowotnych dotyczących budowy oraz zmiany sposobu użytkowania obiektów budowlanych oraz nowych materiałów i procesów technologicznych przed ich zastosowaniem w produkcji lub budownictwie;
- 7) uczestniczenie w dopuszczeniu do użytku obiektów budowlanych;
- 8) wydawanie opinii na wniosek właściwych organów prowadzących postępowanie w sprawie wydania decyzji o środowiskowych uwarunkowaniach;
- 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) wydawanie, na wniosek zainteresowanych podmiotów oraz osób fizycznych, opinii sanitarnych wymaganych przepisami prawa dotyczących spełnienia wymagań sanitarno-higienicznych w obiektach użyteczności publicznej.

**§ 17.1.** Do zadań **Sekcji Higieny Zdrowotnej Dzieci i Młodzieży**, wchodzącej w skład Oddziału Nadzoru Sanitarnego, należy sprawowanie nadzoru nad warunkami higieny procesów nauczania i wychowania oraz higieny wypoczynku i rekreacji.

2. Zadania zawarte w ust. 1 realizowane są poprzez: nadzór nad przestrzeganiem przepisów i obowiązujących norm przez szkoły i inne placówki oświatowo-wychowawcze, szkoły wyższe oraz ośrodki wypoczynku dzieci i młodzieży w zakresie:

- 1) higieny procesu nauczania i wychowania;
- 2) stanu sanitarnego i bezpiecznych warunków nauki, wychowania i wypoczynku;
- 3) dokonywania oceny warunków pobytu dzieci i młodzieży w tych placówkach (oświetlenie i ergonomia stanowisk pracy ucznia, pomiary obciążenia uczniów ciężarem tornistrów/plecaków, pomiary temperatury pomieszczeń);
- 4) przechowywania i stosowania substancji chemicznych oraz ich mieszanin w gabinetach chemicznych;
- 5) współpracy z innymi instytucjami kontrolującymi w zakresie podnoszenia bezpieczeństwa w placówkach nauczania i wychowania oraz higieny wypoczynku i rekreacji;
- 6) współdziałanie w opiniowaniu dokumentacji projektowej oraz uczestniczenie w odbiorach nowobudowanych, modernizowanych lub adaptowanych obiektów przeznaczonych na pobyt, wychowanie i nauczanie dzieci i młodzieży.

**§ 18.1.** Do zadań pracownika zatrudnionego na **Stanowiskach Pracy do Spraw Promocji Zdrowia i Oświaty Zdrowotnej** wchodzących w skład Oddziału Nadzoru Sanitarnego należy inicjowanie, organizowanie, koordynowanie, prowadzenie i sprawowanie nadzoru nad działalnością oświatowo-zdrowotną w celu ukształtowania odpowiednich postaw i zachowań zdrowotnych.

2. Zadania zawarte w ust.1 realizowane są poprzez:

- 1) inicjowanie i wytyczanie kierunków przedsięwzięć zmierzających do zapoznawania społeczeństwa z czynnikami szkodliwymi dla zdrowia, popularyzowania zasad higieny i racjonalnego żywienia, metod zapobiegania chorobom oraz umiejętności udzielania pierwszej pomocy (prowadzenie programów i przedsięwzięć prozdrowotnych);
- 2) pobudzanie aktywności społecznej do działań na rzecz własnego zdrowia;
- 3) udzielanie porad i informacji w zakresie zapobiegania i eliminowania negatywnego wpływu czynników i zjawisk fizycznych, chemicznych i biologicznych na zdrowie ludzi;
- 4) ocenę działalności oświatowo-zdrowotnej prowadzonej przez szkoły i inne placówki oświatowo-wychowawcze, szkoły wyższe, podmioty lecznicze oraz środki masowego przekazu i inne podmioty, instytucje i organizacje, a także udzielanie im pomocy w prowadzeniu tej działalności.

**§ 19.** Do zadań **Głównego Księgowego**, który wykonuje swoje zadania wynikające z odrębnych przepisów należy w szczególności:

- 1) zapewnienie warunków dla działalności Powiatowej Stacji poprzez obsługę finansowo – księgową;
- 2) kierowanie pracą i sprawowanie nadzoru nad pracą Sekcji Ekonomiczno-Finansowej;
- 3) prowadzenie i nadzór nad rachunkowością Powiatowej Stacji;
- 4) prowadzenie gospodarki finansowej Powiatowej Stacji zgodnie z kontrolą zarządczą;
- 5) nadzór nad prowadzeniem kasy;
- 6) nadzór nad prowadzeniem ewidencji dochodów budżetowych i windykacją należności;
- 7) nadzór nad naliczeniem wynagrodzeń, ZUS i podatków;
- 8) nadzór nad prowadzeniem ewidencji zapasów materiałowych, środków trwałych;
- 9) prowadzenie i nadzór nad ewidencją wydatków i kosztów działalności podstawowej oraz Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych;
- 10) opracowywanie planów finansowych;
- 11) bieżący nadzór w zakresie zgodności dokonywanych operacji finansowych z planem finansowym oraz kontrola kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących tych operacji;
- 12) sporządzanie sprawozdań finansowych;
- 13) nadzór nad obsługą budżetu zadaniowego i systemu obsługi budżetu państwa „TREZOR”;
- 14) wykonywanie dyspozycji środkami pieniężnymi.

**§ 20.** Do zadań **Sekcji Ekonomiczno-Finansowej**, należy organizacja prac i prowadzenie rachunkowości Stacji zgodnie z obowiązującymi przepisami i zasadami, a w szczególności:

- 1) w zakresie rachunkowości jednostki budżetowej:
  - a) prowadzenie rachunkowości jednostki budżetowej z podziałem na wydatki i dochody budżetowe,
  - b) organizacja i prowadzenie kasy oraz całej dokumentacji związanej z dokonywaniem operacji kasowych,
  - c) realizacja planu finansowego,
  - d) sporządzanie obowiązujących sprawozdań budżetowych i finansowych jednostki budżetowej,
  - e) prowadzenie wymaganych ewidencji i dokumentacji księgowych,
  - f) obsługa rachunków bankowych jednostki budżetowej,
  - g) dokonywanie rozliczeń jednostki budżetowej jako podatnika,
  - h) rozliczanie inwentaryzacji składników majątkowych,
  - i) obsługa finansowa Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych,
  - j) dokonywanie rozliczeń związanych z obowiązkami Powiatowej Stacji, jako płatnika,
  - k) prowadzenie księgi druków ścisłego zarachowania,
  - l) monitorowanie i analiza budżetowa,
  - m) windykacja należności,
  - n) archiwizowanie i właściwe przechowywanie danych komputerowych,
  - o) potrącanie składek i rat pożyczek z PKZP oraz przekazywanie na konto PKZP,
  - p) potrącanie rat pożyczek z ZFM,
  - q) rozliczanie składek ZUS,
  - r) rozliczanie podatków od wynagrodzeń,
  - s) prowadzenie kartotek zarobkowych pracowników,

- t) w zakresie płac dokonywanie rozliczeń związanych z wynagrodzeniami;
- 2) w zakresie planowania i kontroli finansowej:
  - a) niezwłoczne wykonywanie zadań wierzyciela dla należności administracyjnoprawnych jednostki budżetowej,
  - b) niezwłoczne przekazanie do windykacji radcy prawnemu wierzytelności cywilnoprawnych,
  - c) wykonywanie wyroków, postanowień w zakresie zasądzonych kosztów postępowania sądowego,
  - d) bieżące informowanie Dyrektora Powiatowej Stacji o sytuacji finansowej Powiatowej Stacji.

**§ 21.** Do zadań **Sekcji ds. Pracowniczo-Administracyjnych** należy prowadzenie spraw z zakresu zatrudnienia, spraw osobowych pracowników Powiatowej Stacji, zapewnienie prawidłowej działalności administracyjnej, gospodarczej, technicznej oraz ochrony przeciwpożarowej w zakładzie, a w szczególności:

- 1) w zakresie zatrudnienia:
  - a) prognozowanie, planowanie i bilansowanie potrzeb kadrowych,
  - b) rekrutacja, dobór i rozmieszczenie kadr oraz doskonalenie form i metod przyjmowania do pracy nowych pracowników,
  - c) kontrola przestrzegania dyscypliny pracy oraz podejmowanie działań eliminujących ewentualne konflikty wewnętrzzakładowe;
- 2) w zakresie spraw osobowych:
  - a) prowadzenie akt osobowych pracowników i dokumentacji związanej ze stosunkiem pracy oraz załatwianie spraw związanych z przechodzeniem pracowników na emeryturę i rentę,
  - b) planowanie i ewidencjonowanie czasu pracy i urlopów,
  - c) prowadzenie dokumentacji związanej z absencją chorobową pracowników i jej analiza,
  - d) prowadzenie ewidencji wydawanych upoważnień pracowniczych i legitymacji służbowych;
- 3) w zakresie spraw socjalnych i bytowych:
  - a) określanie potrzeb socjalnych i bytowych załogi oraz organizowanie opieki socjalnej nad emerytami i rencistami,
  - b) współdziałanie przy prowadzeniu spraw związanych z zakładowym funduszem świadczeń socjalnych,
  - c) uczestniczenie w organizacji i prowadzeniu dokumentacji kursów i szkoleń dla pracowników Stacji oraz pracowników uczących się zaocznie;
- 4) w zakresie spraw technicznych – utrzymanie pełnej sprawności technicznej urządzeń techniczno-gospodarczych, budynków i budowli oraz instalacji sanitarno-energetycznych poprzez:
  - a) prowadzenie niezbędnej dokumentacji oraz dokonywanie w określonych terminach przeglądów technicznych,
  - b) gospodarowanie majątkiem Powiatowej Stacji oraz zabezpieczanie majątku,
  - c) planowanie, analizowanie i realizację zakupów usług energetycznych transportowych, a także udział w likwidacji materiałów zbędnych,
  - d) wyposażenie i sprawdzanie sprawności sprzętu gaśniczego,
  - e) utrzymanie dróg ewakuacyjnych zgodnie z odrębnymi przepisami,

- f) zapewnienie dostępności instrukcji alarmowej i zasad postępowania na wypadek różnych zagrożeń oraz umieszczenie we właściwych miejscach tablic informacyjnych i prawidłowego oznakowania,
  - g) przeprowadzanie okresowych kontroli urządzeń i instalacji;
- 5) w zakresie spraw administracyjno – gospodarczych:
- a) prowadzenie ewidencji majątku Powiatowej Stacji oraz zarządzanie mieniem ruchomym i nieruchomym,
  - b) prowadzenie gospodarki transportowej,
  - c) organizowanie i zabezpieczanie obsługi: sekretariatu, centrali telefonicznej,
  - d) nadzór nad stosowaniem Instrukcji Kancelaryjnej oraz symboli z Jednolitego Rzeczowego Wykazu Akt,
  - e) zapewnianie właściwych warunków higieniczno- sanitarnych oraz czuwanie nad ładem, porządkiem i estetyką zakładu,
  - f) analizowanie i planowanie zakupów materiałów gospodarczych, biurowych, czasopism, druków, książek, sprzętu biurowego,
  - g) ogłaszanie zamówień publicznych i przeprowadzanie wszelkich działań związanych z ich realizacją zgodnie z obowiązującą w Powiatowej Stacji procedurą zakupu usług i dostaw oraz na podstawie obowiązujących przepisów w zakresie zamówień publicznych.

**§ 22.** Do zadań pracownika na **Stanowisku ds. bhp i p. poż.** należy w szczególności:

- 1) przeprowadzanie kontroli warunków pracy oraz przestrzegania przepisów i zasad bezpieczeństwa i higieny pracy oraz informowanie pracodawcy o stwierdzonych zagrożeniach zawodowych, wraz z wnioskami zmierzającymi do usuwania tych zagrożeń;
- 2) sporządzanie i przedstawianie Dyrektorowi Powiatowej Stacji, co najmniej raz w roku okresowych analiz stanu bezpieczeństwa i higieny pracy zawierających propozycje przedsięwzięć technicznych i organizacyjnych mających na celu zapobieganie zagrożeniom życia i zdrowia pracowników oraz poprawę warunków pracy;
- 3) opiniowanie szczegółowych instrukcji dotyczących bezpieczeństwa i higieny pracy na poszczególnych stanowiskach pracy;
- 4) udział w ustalaniu okoliczności i przyczyn wypadków przy pracy oraz zachorowań na choroby zawodowe, a także prowadzenie dokumentacji w tych sprawach;
- 5) udział w dokonywaniu oceny ryzyka zawodowego;
- 6) prowadzenie szkoleń pracowników w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy.

**§ 23.** Do zadań **Informatyka** należy:

- 1) nadzór nad sprawnym działaniem systemu informatycznego w Powiatowej Stacji;
- 2) zarządzanie zasobami sprzętowymi i programowymi w systemie informatycznym;
- 3) nadzór nad prawidłowym korzystaniem z systemu informatycznego;
- 4) nadzór nad prawidłowością archiwizacji danych przez użytkowników systemów komputerowych;
- 5) nadzór pracy serwisów gwarancyjnych;
- 6) instalacja oprogramowania w systemach komputerowych;
- 7) bieżąca pomoc użytkownikom w obsłudze programów komputerowych;
- 8) dokonywanie przeglądów, konserwacji oraz naprawy sprzętu informatycznego i nośników danych;

- 9) analiza potrzeb użytkowników w zakresie sprzętu i oprogramowania;
- 10) nadzór nad funkcjonowaniem strony Biuletynu Informacji Publicznej;
- 11) wykonywanie zadań Administratora Systemu Informatycznego w celu zabezpieczenia zbiorów danych przed dostępem osób nieupoważnionych, uszkodzeniem lub zniszczeniem, zgodnie z przepisami o ochronie danych osobowych.

**§ 24.** Do zadań **Archiwum zakładowego** należy:

- 1) realizacja zadań i obowiązków wynikających z rozporządzenia w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych;
- 2) współpraca z komórkami organizacyjnymi w zakresie opieki nad dokumentacją i właściwego nią zarządzania oraz w zakresie odpowiedniego jej przygotowania do przekazania do archiwum zakładowego;
- 3) przejmowanie właściwie opracowanej dokumentacji spraw zakończonych z komórek organizacyjnych do archiwum zakładowego na podstawie spisów zdawczo-odbiorczych;
- 4) przechowywanie i zabezpieczanie przejętej dokumentacji oraz prowadzenie jej pełnej ewidencji;
- 5) udostępnianie dokumentacji;
- 6) przygotowanie do przekazania i przekazanie materiałów archiwalnych do miejscowo właściwego archiwum państwowego;
- 7) inicjowanie brakowania dokumentacji, udział w jej komisyjnym brakowaniu i przekazanie wybrakowanej dokumentacji do zniszczenia, po uprzednim uzyskaniu zgody miejscowo właściwego archiwum państwowego.

**§ 25.** Do zadań pracownika na stanowisku pracy do **Spraw Bezpieczeństwa i Zarządzania Kryzysowego** należy:

- 1) opracowanie i aktualizowanie załącznika funkcjonalnego do powiatowego/miejskiego planu zarządzania kryzysowego;
- 2) wspólnie z komórkami merytorycznymi realizowanie zaleceń do powiatowego /miejskiego planu zarządzania kryzysowego;
- 3) koordynowanie, organizowanie i bezpośredni udział w przedsięwzięciach szkoleniowych dotyczących bezpieczeństwa, spraw obronnych, zarządzania kryzysowego oraz ochrony ludności;
- 4) stała współpraca z Wydziałem Bezpieczeństwa i Zarządzania Kryzysowego Urzędu Miejskiego w Gorzowie Wlkp., Starostwa Powiatowego w Gorzowie Wlkp. i samodzielnym stanowiskiem bezpieczeństwa i zarządzania kryzysowego Wojewódzkiej Stacji Sanitarno-Epidemiologicznej w Gorzowie Wlkp.;
- 5) implementowanie aktów normatywno-prawnych na potrzeby realizacji zadań zarządzania kryzysowego realizowanych w Powiatowej Stacji;
- 6) organizowanie współpracy z podmiotami współdziałającymi w zakresie likwidacji nadzwyczajnych zagrożeń;
- 7) planowanie, realizowanie i gospodarowanie sprzętem, środkami i materiałami przeznaczonymi do reagowania w sytuacjach kryzysowych i stanach nadzwyczajnych, będących na wyposażeniu Powiatowej Stacji;
- 8) koordynowanie zadań wynikających z przepisów prawa odnoszących się do obowiązku obrony Ojczyzny, zarządzania kryzysowego oraz ochrony ludności.

**§ 26. Do zadań Stanowiska Pracy Pełnomocnika ds. Ochrony Informacji Niejawnych należy:**

- 1) zapewnienie ochrony informacji niejawnych;
- 2) zapewnienie ochrony fizycznej jednostki organizacyjnej;
- 3) kontrola ochrony informacji niejawnych oraz przestrzegania przepisów o ochronie tych informacji;
- 4) okresowa kontrola ewidencji, materiałów i obiegu dokumentów;
- 5) opracowywanie planu ochrony jednostki organizacyjnej i nadzorowanie jego realizacji;
- 6) szkolenia pracowników w zakresie ochrony informacji niejawnych;
- 7) przeprowadzanie postępowania sprawdzającego w stosunku do pracowników Powiatowej Stacji i wydawanie „poświadczenia bezpieczeństwa”;
- 8) współpraca z właściwymi jednostkami i komórkami organizacyjnymi służb Agencji Bezpieczeństwa Wewnętrznego i bieżące informowanie Dyrektora Stacji o przebiegu tej współpracy;
- 9) opracowanie planu postępowania z materiałami zawierającymi informacje niejawne stanowiące tajemnicę państwową w razie stanu nadzwyczajnego;
- 10) podejmowanie działań zmierzających do wyjaśnienia okoliczności naruszenia przepisów o ochronie informacji niejawnych.

**§ 27. Do zadań Stanowiska Pracy Inspektora Ochrony Danych należy :**

- 1) prowadzenie i aktualizacja rejestru wydanych i zdanych upoważnień do przetwarzania danych osobowych;
- 2) zarządzanie upoważnieniami do przetwarzania danych osobowych w imieniu Administratora Danych;
- 3) nadzorowanie fizycznych zabezpieczeń pomieszczeń, w których przetwarzane są dane osobowe, w szczególności systemu kontroli dostępu oraz kontroli przebywających w nich osób pod kątem posiadania upoważnienia do przetwarzania danych osobowych;
- 4) nadzorowanie przestrzegania określonych w obowiązujących aktach prawnych oraz w dokumentacji wewnętrznej Powiatowej Stacji zasad dotyczących ochrony danych osobowych;
- 5) nadzorowanie obiegu oraz przechowywania dokumentów i wydawnictw zawierających dane osobowe, w tym generowanych przez systemy informatyczne;
- 6) analiza sytuacji i przyczyn, które doprowadziły do naruszenia ochrony danych (jeśli takie wystąpiły) oraz przygotowania i przedstawienia Administratorowi Danych propozycji takich zmian, które pozwolą uniknąć podobnych sytuacji w przyszłości;
- 7) szkolenie pracowników z zakresu bezpieczeństwa przetwarzania danych osobowych;
- 8) nadzorowanie wycofania uprawnień do systemów informatycznych w przypadku odebrania pracownikowi upoważnienia do przetwarzania danych osobowych.

**§ 28. Do zadań Stanowiska Pracy Specjalisty ds. systemu jakości należy:**

- 1) doskonalenie i nadzór nad funkcjonowaniem wdrożonych w Powiatowej Stacji systemów zarządzania;
- 2) zarządzanie dokumentacją ogólną systemu zarządzania tj. Księga Jakości Powiatowej Stacji, procedurami ogólnymi i instrukcjami związanymi z procedurami ogólnymi;

- 3) zarządzanie programem auditów wewnętrznych oraz nadzorowanie działań korygujących i zapobiegawczych podejmowanych w Powiatowej Stacji;
- 4) udział w przygotowywaniu rocznych przeglądów zarządzania;
- 5) współpraca z jednostką akredytacyjną oraz reprezentowanie Powiatowej Stacji na zewnątrz w sprawach związanych z systemem zarządzania.

**§ 29.** Do zadań **Wieloosobowego Stanowiska Pracy Radcy Prawnego** należy w szczególności:

- 1) obsługa prawna Powiatowego Inspektora Sanitarnego jako organu zespolonej administracji rządowej w powiecie w zakresie postępowania administracyjnego, egzekucyjnego, karnego oraz w sprawach o wykroczenia;
- 2) obsługa prawna Powiatowej Stacji jako podmiotu leczniczego w zakresie spraw majątkowych, organizacyjnych oraz zastępstwo procesowe;
- 3) opiniowanie projektów zarządzeń Powiatowego Inspektora Sanitarnego i Dyrektora Powiatowej Stacji;
- 4) informowanie o przepisach prawnych;
- 5) organizowanie i prowadzenie szkoleń pracowników Powiatowej Stacji w zakresie stosowanego przez nich prawa.

## **Rozdział 5**

### **Działalność lecznicza**

**§ 30. 1.** Działalność lecznicza prowadzona w Powiatowej Stacji polega na realizacji działań w zakresie promocji zdrowia.

2. Miejscem prowadzenia działalności jest siedziba Powiatowej Stacji.

3. Działalność lecznicza w Powiatowej Stacji prowadzona jest nieodpłatnie.

## **Rozdział 6**

### **Przyjmowanie i rozpatrywanie skarg i wniosków**

**§ 31. 1.** Powiatowy Inspektor Sanitarny przyjmuje obywateli w sprawach skarg i wniosków w godzinach pracy Powiatowej Stacji oraz jeden raz w wyznaczonym dniu tygodnia po godzinach pracy.

2. Na życzenie interesanta skarga złożona ustnie powinna być przyjęta do protokołu.

3. Przyjęte skargi i wnioski są ewidencjonowane przez wyznaczonego pracownika w Centralnym rejestrze skarg i wniosków, prowadzonym w Powiatowej Stacji.

4. Centralny rejestr skarg i wniosków prowadzony jest przez wyznaczonego pracownika

5. Kwalifikacji skarg i wniosków dokonuje Powiatowy Inspektor Sanitarny.

## **Postanowienia końcowe**

**§ 32.** W sprawach nieuregulowanych w niniejszym regulaminie stosuje się odpowiednio przepisy ustawy o Państwowej Inspekcji Sanitarnej, ustawy o działalności leczniczej, ustawy o wojewodzie i administracji rządowej w województwie.

§ 33. Zasady i tryb wykonywanych czynności kancelaryjnych przez pracowników Powiatowej Stacji określa rozporządzenie Prezesa Rady Ministrów w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych.

§ 34. Interpretacja niniejszego regulaminu oraz udzielanie wyjaśnień należy do Dyrektora Powiatowej Stacji.

§ 35. Regulamin oraz zmiany regulaminu ustala Dyrektor Powiatowej Stacji w drodze zarządzenia wewnętrznego, a zatwierdza Wojewoda Lubuski po zaopiniowaniu przez Lubuskiego Państwowego Wojewódzkiego Inspektora Sanitarnego w Gorzowie Wielkopolskim.

*Załącznik:*

*1. Schemat organizacyjny Powiatowej Stacji Sanitarno-Epidemiologicznej w Gorzowie Wlkp.*