



RPW/88589/2023 P

Data: 2023-04-21

KANCELARIA OGÓLNA
Lubuskiego Urzędu Wojewódzkiego
21. 04. 2023
WPKYNEŁO

ZARZĄDZENIE Nr 2/2023

Dyrektora Powiatowej Stacji Sanitarno-Epidemiologicznej

w Świebodzinie

z dnia 20 kwietnia 2023 r.

w sprawie ustalenia Regulaminu Organizacyjnego Powiatowej Stacji Sanitarno-Epidemiologicznej w Świebodzinie

Na podstawie art. 23 ust. 1 ustawy z dnia 15 kwietnia 2011 r. o działalności leczniczej (Dz. U. z 2022 r., poz. 633, poz. 655, poz. 974, poz. 1079, poz. 2280 i poz. 2770), w związku z § 8 ust. 3 statutu Powiatowej Stacji Sanitarno-Epidemiologicznej w Świebodzinie zarządza się, co następuje:

§ 1. Ustala się Regulamin Organizacyjny Powiatowej Stacji Sanitarno-Epidemiologicznej w Świebodzinie, stanowiący załącznik do niniejszego zarządzenia.

§ 2. Traci moc zarządzenie nr 1/2022 Dyrektora Powiatowej Stacji Sanitarno-Epidemiologicznej w Świebodzinie z dnia 25 stycznia 2022 r. w sprawie ustalenia Regulaminu Organizacyjnego Powiatowej Stacji Sanitarno-Epidemiologicznej w Świebodzinie.

§ 3. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem zatwierdzenia Regulaminu Organizacyjnego Powiatowej Stacji Sanitarno-Epidemiologicznej w Świebodzinie, przez Wojewodę Lubuskiego.

DYREKTOR
PSSE w Świebodzinie
[Signature]
mgr Arleta Miśkiewicz

[Signature]
.....
treść dekratacji zgodnie z treścią
umieszczoną na dokumencie elektronicznym
Dekratacja zgodna z dekratacją elektroniczną
dokonana w dniu 20.04.2023
przez Dyrektora - Miśkiewicz Arleta
w systemie E2D
(podpis pracownika)

[Signature]
.....
treść dekratacji zgodnie z treścią
umieszczoną na dokumencie elektronicznym
Dekratacja zgodna z dekratacją elektroniczną
dokonana w dniu 23.04.2023
przez K. Jankowiak
w systemie E2D
(podpis pracownika)

Zatwierdzam:

26.04.2023
WOJEWODA LUBUSKI
Władysław Bajdak
(data i podpis Wojewody Lubuskiego)

Załącznik do zarządzenia nr 2/2023
Dyrektora Powiatowej
Stacji Sanitarno-Epidemiologicznej
w Świebodzinie
z dnia 20.04.2023 r.

REGULAMIN ORGANIZACYJNY POWIATOWEJ STACJI SANITARNO- EPIDEMIOLOGICZNEJ W ŚWIEBODZINIE

Rozdział 1

Postanowienia ogólne

§ 1. Powiatowa Stacja Sanitarno-Epidemiologiczna w Świebodzinie 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 Świebodzinie ul. 30-Stycznia 5.
2. Obszarem działania Powiatowej Stacji jest powiat świebodziński.

§ 4. Działalnością Powiatowej Stacji kieruje Państwowy Powiatowy Inspektor Sanitarny w Świebodzinie, zwany dalej „Powiatowym Inspektorem Sanitarnym”, który jest jednocześnie Dyrektorem Powiatowej Stacji Sanitarno-Epidemiologicznej w Świebodzinie 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 zarządzeń i 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 nr 1 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 zastępstwa określony w upoważnieniu 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 między innymi zamówień publicznych, zastrzeżone dla niego w odrębnych przepisach z zakresu zamówień publicznych.

5. Powiatowy Inspektor Sanitarny odpowiada przed:

- 1) Państwowym Wojewódzkim Inspektorem Sanitarnym - 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 danego pionu;
- 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 (Dz. U. z 2022 r. poz. 1710, z późn. zm.).

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

3. Kierownicy komórek organizacyjnych, podlegli im pracownicy oraz osoby zatrudnione na samodzielnych stanowiskach pracy realizują zadania wynikające z przepisów ustawy o obronie Ojczyzny 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 „Powiatowa Stacja Sanitarno-Epidemiologiczna w Świebodzinie” z siedzibą w Świebodzinie, ul. 30-go Stycznia 5.

2. W skład Stacji Sanitarno-Epidemiologicznej wchodzi następujące komórki organizacyjne, sekcja i samodzielne stanowiska pracy:

1) Oddział Nadzoru Sanitarnego:

- a) Sekcja Bezpieczeństwa Żywności i Żywienia,
- b) Samodzielne Stanowiska Epidemiologii,
- c) Samodzielne Stanowiska Higieny Komunalnej,
- d) Samodzielne Stanowisko Higieny Dzieci i Młodzieży,
- e) Samodzielne Stanowiska ds. Higieny Pracy,
- f) Samodzielne Stanowisko Zapobiegawczego Nadzoru Sanitarnego;

2) Oddział Ekonomiczny i Administracyjny:

- a) Samodzielne Stanowisko ds. Administracyjnych i Statystyki,
- b) Samodzielne Stanowisko ds. Kadr,
- c) Samodzielne Stanowiska ds. Gospodarczych, Ppoż. i BHP,
- d) Samodzielne Stanowisko ds. Informatyki,
- e) Samodzielne Stanowisko ds. Zarządzania Kryzysowego,
- f) Stanowisko Kierowcy,
- g) Stanowisko ds. obsługi punktu przyjmowania próbek;

- 3) Stanowisko Pracy - Główny Księgowy;
- 4) Stanowisko Pracy Radcy Prawnego;
- 5) Stanowisko Kierownik Systemu Jakości;
- 6) Stanowisko Pracy Pełnomocnika ds. Ochrony Informacji Niejawnych;
- 7) Stanowisko Pracy ds. Promocji Zdrowia i Oświaty Zdrowotnej;
- 8) Stanowisko ds. Ochrony Danych Osobowych;
- 9) Stanowisko ds. Archiwum Zakładowego.

3. Schemat struktury organizacyjnej Powiatowej Stacji zawiera załącznik nr 1 do niniejszego regulaminu.

Rozdział 4

Zadania komórek organizacyjnych Powiatowej Stacji

§ 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) prowadzenie działalności kontrolnej;
- 2) prowadzenie postępowania administracyjnego i egzekucyjnego;
- 3) rozpatrywanie skarg i wniosków;
- 4) przygotowywanie sprawozdań, ocen, analiz i informacji o realizacji zadań, sytuacji epidemiologicznej i stanie sanitarnym na podległym terenie;
- 5) organizowanie i przeprowadzanie szkoleń pracowników nadzoru Powiatowej Stacji;
- 6) współdziałanie z jednostkami administracji publicznej, organizacjami społeczno-zawodowymi i pozarządowymi oraz poszczególnych komórek organizacyjnych między sobą;
- 7) podejmowanie innych działań wynikających z poleceń jednostki nadrzędnej.

§ 12. 1. Do zadań **Sekcji Bezpieczeństwa Żywności i Żywnienia** wchodzącej w skład Oddziału Nadzoru Sanitarnego, należy sprawowanie nadzoru nad warunkami zdrowotnymi żywności, żywienia, warunków produkcji, transportu, materiałów i wyrobów przeznaczonych do kontaktu z żywnością.

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

- 1) kontrolę i nadzór nad jakością zdrowotną środków spożywczych, substancji dodatkowych substancji pomagających w przetwarzaniu i innych składników żywności oraz przedmiotów użytku i jakością żywienia ludzi;
- 2) kontrolę i nadzór sanitarny nad warunkami produkcji i dystrybucji środków spożywczych oraz innych wyrobów mogących mieć wpływ na zdrowie ludzi;
- 3) współudział w likwidacji i opracowywaniu ognisk zbiorowych zatruc pokarmowych, współpraca z innymi komórkami;
- 4) podejmowanie innych działań na rzecz polepszenia jakości żywienia ludzi i nadzoru nad obiektami żywnościowo – żywieniowymi, w tym dokonywanie ich odbiorów;
- 5) 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 w obrocie;
- 6) współudział w prowadzeniu Systemu Wczesnego ostrzegania o Niebezpiecznych Produktach Żywnościowych i Środkach Żywienia Zwierząt (Rapid Alert System for Food and Feed RASFF);
- 7) dokonywanie ocen teoretycznych żywienia;
- 8) pobieranie próbek żywności oraz materiałów i wyrobów przeznaczonych do kontaktu z żywnością do badań laboratoryjnych w ramach urzędowej kontroli żywności i monitoringu;
- 9) prowadzenie ewidencji nadzorowanych obiektów i podejmowanych działań;
- 10) prowadzenie stosownych rejestrów i dokumentów.

§ 13. 1. Do zadań **Samodzielnych Stanowisk Epidemiologii** wchodzących w skład Oddziału Nadzoru Sanitarnego, należy zapobieganie i zwalczanie chorób zakaźnych i pasożytniczych oraz innych chorób mogących występować epidemicznie.

2. Zadania określone w ust.1 realizuje się poprzez:

- 1) opracowywanie programów i planów działalności zapobiegawczej i przeciwepidemicznej oraz przekazywanie ich do realizacji zakładom opieki zdrowotnej, a także kontrola ich realizacji;
- 2) ustalenie zakresu i terminów szczepień ochronnych oraz sprawowanie nadzoru w tym zakresie;
- 3) wydawanie zarządzeń i decyzji lub występowanie do innych organów o ich wydanie – w wypadkach określonych w przepisach o zwalczaniu chorób zakaźnych;
- 4) udzielanie poradnictwa w zakresie spraw sanitarno-epidemiologicznych lekarzom i personelowi pomocniczemu w placówkach;
- 5) sprawowanie nadzoru epidemicznego, w tym w zakresie zagrożeń bioterrorystycznych;

- 6) zwalczanie ognisk epidemicznych oraz kierowanie akcjami przeciwepidemicznymi;
- 7) organizowanie izolacji chorych podejrzanych o choroby zakaźne oraz nadzór nad właściwym transportem chorych;
- 8) przeprowadzanie dezynfekcji i deratyzacji w ogniskach chorób zakaźnych oraz w przypadkach awaryjnych;
- 9) obserwację ognisk chorób zakaźnych, kontrolę stanu zdrowia mieszkańców, organizowanie w razie potrzeby kwarantanny oraz podejmowanie innych czynności zmierzających do likwidacji ognisk epidemicznych;
- 10) ewidencjonowanie, badanie i nadzór nad nosicielami chorób zakaźnych, koordynowanie i kontrola działalności placówek wykonujących zadanie sanitarno-epidemiologiczne;
- 11) opracowywanie programów doszkalania i podnoszenie kwalifikacji w zakresie zagadnień epidemiologii oraz przeprowadzanie tych szkoleń;
- 12) nadzór nad szczepieniami ochronnymi;
- 13) dokonywanie przeglądów sanitarnych w celach zapobieżenia zagrożeniu epidemicznemu określonych grup ludności.

§ 14. 1. Do zadań **Samodzielnych Stanowisk Higieny Komunalnej**, wchodzących w skład Oddziału Nadzoru Sanitarnego, należy sprawowanie nadzoru sanitarnego nad warunkami higieny środowiska, wodą przeznaczoną do spożycia przez ludzi, powietrzem atmosferycznym i glebą, stanem sanitarnym osiedli, obiektów użyteczności publicznej i publicznych środków transportu oraz miejsc zbiorowego wypoczynku.

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

- 1) kontrole stanu sanitarnego osiedli, obiektów, budowli i urządzeń;
- 2) pobieranie do badania próbek wody i ścieków, powietrza atmosferycznego, gleby;
- 3) sprawowanie nadzoru sanitarnego nad oczyszczaniem atmosferycznego powietrza, unieszkodliwianiem ścieków pochodzących z podmiotów leczniczych;
- 4) nadzór sanitarny nad chowaniem zwłok i szczątków ludzkich, a także nad ekshumacją miejscami chowania zmarłych;
- 5) udział w opiniowaniu obiektów komunalnych i innych mogących ujemnie oddziaływać na środowisko naturalne;
- 6) opiniowanie sposobu usuwania i składowania odpadów oraz nadzór nad ich przetwarzaniem i składowaniem;
- 7) kontrola i nadzór nad środkami transportu osobowego w zakresie warunków higieniczno-sanitarnych przewozu ludności;

- 8) kontrolowanie przestrzegania przepisów w zakresie ochrony zdrowia przed następstwami korzystania z solarium;
- 9) opracowywanie ocen i analiz środowiskowych warunkujących zdrowie ludności;
- 10) sprawowanie nadzoru nad warunkami higieny środowiska, obiektów użyteczności publicznej oraz miejsc zbiorowego wypoczynku i rekreacji;
- 11) prowadzenie nadzoru sanitarnego przy masowych przemieszczaniach ludności, zjazdach i zgromadzeniach;
- 12) prowadzenie monitoringu jakości wody;
- 13) pobieranie próbek i przygotowywanie ich do badań laboratoryjnych oraz prowadzenie stosownych rejestrów i dokumentów, a także wydawanie wyników badań oraz prowadzenie dokumentacji finansowej z tym związanej.

§ 15. 1. Do zadań **Samodzielnych Stanowisk ds. Higieny Pracy** wchodzących w skład Oddziału Nadzoru Sanitarnego, należy:

- 1) zapobieganie chorobom i zatruciom zawodowym oraz prowadzenie postępowania w tym zakresie zwłaszcza w zakresie zapobiegania powstawaniu chorób zawodowych i innych chorób związanych z warunkami pracy;
- 2) sprawowanie nadzoru nad warunkami zdrowotnymi środowiska pracy oraz kontrola przestrzegania przepisów dotyczących substancji chemicznych, detergentów, prekursorów narkotyków, „nowych narkotyków”, produktów biobójczych;
- 3) sprawowanie nadzoru nad warunkami zdrowotnymi kosmetyków.

2. Zadania określone wyżej realizowane są poprzez:

- 1) podejmowanie działań mających na celu poprawę warunków zdrowotnych środowiska pracy;
- 2) sprawowanie nadzoru nad substancjami i preparatami chemicznymi;
- 3) sprawowanie nadzoru nad prekursorami kategorii 2 i 3 oraz współpraca z policją w zakresie sprawowanego nadzoru;
- 4) zbieranie informacji o czynnikach rakotwórczych występujących w zakładach pracy oraz weryfikację danych;
- 5) analizę stanu higieny i epidemiologii chorób zawodowych na terenie powiatu świebodzińskiego oraz skutków narażenia zawodowego;
- 6) sprawowanie nadzoru nad produkcją, stosowaniem i obrotem środkami biobójczymi w zakresie określonym odrębnymi przepisami;
- 7) nadzór nad dystrybucją, magazynowaniem i stosowaniem środków ochrony roślin;
- 8) kontrolę warunków pracy w zakresie higieny pracy osób ekspozowanych na czynniki szkodliwe występujące w środowisku pracy:

- a) czynniki chemiczne,
 - b) czynniki fizyczne takie jak pyły, hałas, drgania mechaniczne, mikroklimat gorący lub zimny,
 - c) czynniki biologiczne ze szczególnym uwzględnieniem czynników rakotwórczych lub mutagennych;
- 9) kontrolę przestrzegania przepisów w zakresie zakazu wytwarzania i wprowadzania do obrotu środków zastępczych i nowych substancji psychoaktywnych, w tym działań zmierzających do ograniczania dostępności „nowych narkotyków” (środków zastępczych i nowych substancji psychoaktywnych) w cyberprzestrzeni, a także współpracowanie w tym zakresie z organami Służby Celnej, Policji, Prokuratury, Inspekcji Farmaceutycznej;
- 10) kontrolę i nadzór sanitarny nad warunkami produkcji i dystrybucji produktów kosmetycznych;
- 11) koordynację działań związanych z powiadomieniami w systemie RAPEX.

§ 16. Do zadań **Samodzielnego Stanowiska Higieny Dzieci i Młodzieży**, wchodzącego w skład Oddziału Nadzoru Sanitarnego, należy nadzór nad przestrzeganiem przepisów określających wymagania higieniczne i zdrowotne w szkołach i placówkach dla dzieci i młodzieży poprzez:

- 1) kontrolę przestrzegania przepisów określających wymagania higieniczne i zdrowotne w szczególności:
 - a) higieny procesów nauczania i wychowania,
 - b) higieny wypoczynku i rekreacji,
 - c) higieny pomieszczeń i wymagań w stosunku do sprzętu używanego w szkołach i innych placówkach wychowawczych,
 - d) realizacji wymogów w kontrolowanych warsztatach szkolnych praktycznej nauki zawodu,
 - e) realizacji wymogów w zakresie stosowania niebezpiecznych substancji i preparatów w pracowniach klasowych i warsztatach szkolnych,
 - f) warunków zdrowotnych w pracowniach komputerowych w szkołach;
- 2) kontrolowanie stanu higieny pomieszczeń i wymagań w stosunku do sprzętu używanego w szkołach i innych placówkach oświatowo – wychowawczych oraz w ośrodkach wypoczynkowych;
- 3) sprawowanie nadzoru nad higieną środowiska zakładów nauczania i wychowania oraz placówkami wypoczynku i rekreacji dzieci i młodzieży;
- 4) kontrolowanie higieny procesów nauczania;
- 5) ocenę opieki medycznej w szkołach;

- 6) realizację współpracy z komórkami organizacyjnymi Powiatowej Stacji oraz instytucjami nadzorującymi placówki oświatowo – wychowawcze.

§ 17. Do zadań **Samodzielnego Stanowiska Zapobiegawczego Nadzoru Sanitarnego** wchodzącego w skład Oddziału Nadzoru Sanitarnego, należy:

- 1) uzgadnianie projektów miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego oraz studium uwarunkowań i kierunków zagospodarowania przestrzennego gminy, oraz ustalanie warunków zabudowy i zagospodarowania terenu inwestycji;
- 2) uzgadnianie dokumentacji projektowej pod względem wymagań higienicznych i zdrowotnych dotyczących budowy oraz zmiany sposobu użytkowania obiektów budowlanych, nowych materiałów procesów technologicznych przed ich zastosowaniem w produkcji lub w budownictwie;
- 3) uczestniczenie w dopuszczeniu do użytku obiektów budowlanych;
- 4) kontrolowanie obiektów w trakcie budowy;
- 5) współpraca z organami administracji samorządowej, innymi jednostkami kontrolującymi w zakresie wydawanych opinii.

§ 18. 1. Do zadań **Oddziału Ekonomicznego i Administracyjnego** należy zapewnienie prawidłowej działalności administracyjnej, gospodarczej, technicznej oraz ochrony przeciwpożarowej, zatrudnienia, spraw osobowych oraz socjalno-bytowych w zakładzie.

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

- 1) utrzymanie pełnej sprawności technicznej aparatury, urządzeń techniczno-gospodarczych w lokalu zajmowanym przez Powiatową Stację oraz instalacji sanitarno-energetycznych;
- 2) gospodarowanie majątkiem Powiatowej Stacji oraz zabezpieczenie go przed szkodą;
- 3) zapewnienie warunków higieniczno-sanitarnych oraz czuwanie nad ładem, porządkiem i estetyką zakładu;
- 4) dokonywanie analiz i planowanie zakupu materiałów gospodarczych, biurowych, druków, sprzętu biurowego;
- 5) w zakresie spraw technicznych – urządzeń techniczno-gospodarczych, budynków i budowli oraz instalacji sanitarno-energetycznych poprzez:
 - a) prowadzenie okresowych przeglądów technicznych budynków i instalacji, zlecenie napraw oraz prowadzenie niezbędnej w tym zakresie dokumentacji,
 - b) gospodarowanie majątkiem Powiatowej Stacji oraz jego zabezpieczenie i właściwe wykorzystanie,

- c) prowadzenie ewidencji i inwentaryzacji majątku Powiatowej Stacji,
 - d) udział w zagospodarowaniu materiałów zbędnych, kasacjach i likwidacjach,
 - e) zapewnienie bezpiecznych i higienicznych warunków pracy, a w szczególności zabezpieczenia przeciwpożarowego, przeciwwybuchowego, przeciwporażeniowego prądem elektrycznym;
- 6) w zakresie spraw administracyjno-gospodarczych organizowanie i zabezpieczenie obsługi magazynów i centrali telefonicznej.

§ 19. Do zadań Samodzielnego Stanowiska ds. Administracyjnych i Statystyki wchodzącego w skład Oddziału Ekonomicznego i Administracyjnego, należy:

- 1) zbieranie i opracowywanie materiałów statystycznych, sporządzanie okresowych analiz sytuacji epidemiologicznej i stanu sanitarnego oraz oceny działalności Państwowego Powiatowego Inspektora Sanitarnego na podległym terenie;
- 2) prowadzenie spraw związanych z obsługą sekretariatu;
- 3) prowadzenie dokumentów kasowych oraz kasy podręcznej;
- 4) w zakresie spraw technicznych – urządzeń techniczno – gospodarczych, budynków i budowli oraz instalacji sanitarno – energetycznych poprzez:
 - a) prowadzenie okresowych przeglądów technicznych budynków i instalacji, zlecenie napraw oraz prowadzenie niezbędnej w tym zakresie dokumentacji,
 - b) gospodarowanie majątkiem Powiatowej Stacji oraz jego zabezpieczenie i właściwe wykorzystanie,
 - c) prowadzenie ewidencji i inwentaryzacji majątku Powiatowej Stacji,
 - d) udział w zagospodarowaniu materiałów zbędnych, kasacjach i likwidacjach,
 - e) zapewnienie bezpiecznych i higienicznych warunków pracy, a w szczególności zabezpieczenia przeciwpożarowego, przeciwwybuchowego, przeciwporażeniowego prądem elektrycznym;
- 5) w zakresie spraw administracyjno-gospodarczych:
 - a) organizowanie i zabezpieczenie obsługi magazynów i centrali telefonicznej,
 - b) planowanie i analizowanie zakupów materiałów gospodarczych, biurowych, czasopism, druków, książek, pieczętek, sprzętu biurowego;
- 6) w zakresie spraw dotyczących zamówień publicznych:
 - a) sporządzanie planu ramowego zamówień publicznych z uwzględnieniem ustawy zamówień publicznych,
 - b) prowadzenie rejestrów z zakresu zamówień publicznych,
 - c) prowadzenie sprawozdawczości w zakresie zamówień publicznych,

- d) realizacja umów zawartych w wyniku postępowań o udzielenie zamówień publicznych albo wynikających z umów cywilno-prawnych.

§ 20. Do zadań **Samodzielnego Stanowiska ds. Kadr** wchodzącego w skład Oddziału Ekonomicznego i Administracyjnego, należy:

- 1) w zakresie zatrudnienia:
 - a) rekrutacja i dobór kadr,
 - b) kontrola przestrzegania dyscypliny, w tym czasu pracy oraz podejmowanie działań eliminujących ewentualne konflikty wewnątrzzakładowe,
 - c) prowadzenie spraw dotyczących praktyk i staży osób nie będących pracownikami Powiatowej Stacji;
- 2) w zakresie spraw osobowych:
 - a) prowadzenie akt osobowych pracowników i dokumentacji związanej ze stosunkiem pracy oraz załatwianie spraw związanych z przechodzeniem pracowników na świadczenia społeczne,
 - b) opracowywanie dekretacji płacowych,
 - c) prowadzenie dokumentacji związanej z czasem pracy pracowników,
 - d) prowadzenie spraw związanych z urlopami pracowników,
 - e) prowadzenie dokumentacji dotyczącej doskonalenia zawodowego pracowników,
 - f) współdziałanie z lekarzem uprawnionym do badań profilaktycznych i służbą bhp w zakresie zapewnienia pracownikom właściwej opieki zdrowotnej;
- 3) prowadzenie spraw w zakresie wydawania upoważnień, w tym: do kontroli, upoważnień do nakładania grzywien w drodze mandatu karnego i delegowania pracowników Powiatowej Stacji;
- 4) planowanie i organizowanie udziału pracowników w szkoleniach zewnętrznych;
- 5) prowadzenie spraw związanych z grupowym ubezpieczeniem na życie pracowników.

§ 21. Do zadań **Samodzielnych Stanowisk ds. Gospodarczych, Ppoż. i BHP**, wchodzących w skład Oddziału Ekonomicznego i Administracyjnego, należy:

- 1) prowadzenie inwentarza oraz spraw związanych z remontami i konserwacją urządzeń;
- 2) okresowe przeprowadzanie ocen warunków pracy i ryzyka zawodowego na stanowiskach pracy;
- 3) prowadzenie spraw z zakresu bezpieczeństwa i higieny pracy oraz ochrony przeciwpożarowej;
- 4) zaopatrywanie pracowników w odzież ochronną, roboczą oraz sprzęt ochrony osobistej;

- 5) dokonywanie napraw bieżących i konserwacji urządzeń i sprzętu;
- 6) utrzymywanie w należytym porządku i czystości pomieszczeń biurowych oraz socjalnych;
- 7) przeprowadzanie kontroli warunków pracy oraz przestrzegania przepisów, zasad bezpieczeństwa i higieny pracy oraz informowanie pracodawcy o stwierdzonych zagrożeniach zawodowych, wraz z wnioskami zmierzającymi do usuwania tych zagrożeń;
- 8) 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;
- 9) opiniowanie szczegółowych instrukcji dotyczących bezpieczeństwa i higieny pracy na poszczególnych stanowiskach pracy;
- 10) udział w ustalaniu okoliczności i przyczyn wypadków przy pracy oraz zachorowań na choroby zawodowe, a także prowadzenie dokumentacji w tych sprawach;
- 11) udział w dokonywaniu oceny ryzyka zawodowego.

§ 22. Do zadań **Stanowiska Kierowcy** wchodzącego w skład Oddziału Ekonomicznego i Administracyjnego, należy:

- 1) przewóz pracowników, próbek, wyposażenia wg potrzeb Stacji, wykonywany samochodem służbowym;
- 2) prowadzenie dokumentacji dotyczącej wykorzystania samochodu służbowego (tj. karty drogowe).

§ 23. Do zadań **Stanowiska ds. obsługi punktu przyjmowania próbek** wchodzącego w skład Oddziału Ekonomicznego i Administracyjnego, należy:

- 1) przyjmowanie próbek do badań i przekazanie ich do laboratorium zgodnie z przyjętymi zasadami;
- 2) przyjmowanie wpłat opłat za przyjęcie i badanie próbek i prowadzenie dokumentacji z tym związanej oraz dokonywanie wpłat do banku;
- 3) prowadzenie ewidencji przyjętych próbek zgodnie z wymaganiami.

§ 24. Do zadań **Stanowiska ds. Archiwum Zakładowego** należy:

- 1) przejmowanie właściwie opracowanej dokumentacji spraw zakończonych z komórek organizacyjnych do Archiwum Zakładowego na podstawie spisów zdawczo odbiorczych;
- 2) prowadzenie ewidencji zasobu Archiwum Zakładowego;
- 3) wyszukiwanie i udostępnianie akt na wniosek;

- 4) brakowanie dokumentacji niearchiwalnej, sporządzanie wniosków o wydanie zgody na brakowanie dokumentacji niearchiwalnej;
- 5) przygotowanie materiałów archiwalnych (kat. A) do przekazania i udział w ich przekazaniu do właściwego Archiwum Państwowego.

§ 25. Do zadań **Samodzielnego Stanowiska ds. Informatyki** wchodzącego w skład Oddziału Ekonomicznego i Administracyjnego, należy w szczególności:

- 1) wdrażanie i nadzór nad pracami związanymi z informatyzacją w PSSE;
- 2) administrowanie siecią komputerową stacji;
- 3) tworzenie kopii zapasowych baz danych, katalogów systemowych i oprogramowania użytkowanego w stacji wskazanych przez przełożonego;
- 4) prowadzenie ewidencji licencji oprogramowania użytkowanego w stacji;
- 5) nadzór nad inwentaryzacją sprzętu komputerowego;
- 6) usuwanie awarii sprzętu i oprogramowania;
- 7) zabezpieczenie serwisu pogwarancyjnego sprzętu komputerowego i oprogramowania;
- 8) przechowywanie dokumentacji związanej z systemami i oprogramowaniem;
- 9) analiza potrzeb PSSE z zakresu zastosowań informatyki;
- 10) udzielanie instruktażu na temat eksploatacji systemów komputerowych;
- 11) wprowadzanie informacji do Biuletynu Informacji Publicznej;
- 12) obsługa komputerowa stacji, pełnienie obowiązków administratora sieci i strony internetowej stacji;
- 13) sporządzanie sprawozdań z zakresu informatyki;
- 14) wykonywanie czynności konserwatora urządzeń informatycznych.

§ 26. Do zadań **Samodzielnego Stanowiska ds. Zarządzania Kryzysowego** wchodzącego w skład Oddziału Ekonomicznego i Administracyjnego, należy inicjowanie, koordynowanie i nadzorowanie realizacji przedsięwzięć dotyczących spraw obronnych, a w szczególności:

- 1) wykonywanie przedsięwzięć z zakresu zarządzania kryzysowego wynikających z przepisów prawa i dokumentów planistycznych na terenie powiatu świebodzińskiego;
- 2) udział w opracowywaniu meldunków, raportowanie w sytuacjach zagrożeń do właściwych organów i instytucji;
- 3) opracowywanie i aktualizacja dokumentów wynikających z zarządzania kryzysowego;
- 4) sprawdzanie łączności z Wojewódzką Stacją Sanitarno – Epidemiologiczną w Gorzowie Wlkp. oraz zapewnienie aktualności danych teleadresowych i numerów telefonów alarmowych;

- 5) udział w realizacji zadań związanych z likwidacją nadzwyczajnych zagrożeń;
- 6) przygotowanie Powiatowej Stacji do udziału w Systemie Wczesnego Ostrzegania o Zagrożeniach oraz Systemie Wykrywania i Alarmowania.

§ 27. Do zadań **Stanowiska Pracy - Głównego Księgowego** poza zadaniami określonymi w odrębnych przepisach należy zapewnienie Powiatowej Stacji należytej obsługi w zakresie spraw budżetowo-gospodarczych, a w szczególności:

- 1) kierowanie Oddziałem Ekonomicznym i Administracyjnym;
- 2) planowanie i wykonawstwo finansowe;
- 3) prowadzenie księgowości oraz sporządzanie bilansów okresowych;
- 4) naliczanie wynagrodzeń i pochodnych od wynagrodzeń;
- 5) sporządzanie planów finansowych dochodów oraz wydatków Powiatowej Stacji;
- 6) sporządzanie planów finansowych wydatków w układzie zadaniowym;
- 7) sporządzanie okresowych sprawozdań finansowych;
- 8) sporządzanie analiz w zakresie gospodarki wydatkami płacowymi i pozapłacowymi;
- 9) rozliczanie prowadzenia kasy;
- 10) prowadzenie windykacji dochodów budżetowych;
- 11) prowadzenie ksiąg rachunkowych.

§ 28. Do zadań **Stanowiska Pracy Radcy Prawnego** należy:

- 1) obsługa prawna w zakresie postępowania administracyjnego, egzekucyjnego, karnego oraz w sprawach o wykroczenia;
- 2) prawna obsługa Powiatowej Stacji jako podmiotu leczniczego w zakresie spraw majątkowych, organizacyjno-prawnych łącznie z zastępstwem prawnym;
- 3) współdziałanie w załatwianiu przez poszczególne komórki organizacyjne spraw w postępowaniu egzekucyjnym w administracji oraz kierowania spraw na drogę postępowania w sprawach o wykroczenia, w tym sprawdzania prawidłowości projektów decyzji i postanowień;
- 4) udzielanie opinii prawnych;
- 5) szkolenie pracowników i informowanie ich o zmianach w zakresie przepisów prawnych;
- 6) wykonywanie czynności określonych w ustawie o radcach prawnych.

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

- 1) ochrona systemów i sieci teleinformatycznych;

- 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 i aktualizacja planu ochrony jednostki organizacyjnej oraz nadzorowanie jego realizacji;
- 6) szkolenie pracowników w zakresie ochrony informacji niejawnych;
- 7) przeprowadzenie postępowania sprawdzającego w stosunku do pracowników Powiatowej Stacji i wydawanie „poświadczenia bezpieczeństwa”;
- 8) współpraca z właściwymi jednostkami i komórkami organizacyjnymi służb Agencji Bezpieczeństwa Wewnętrznego lub SKW oraz informowanie Dyrektora o przebiegu tej współpracy;
- 9) opracowywanie instrukcji dotyczącej sposobu i trybu przetwarzania informacji o klauzuli „zastrzeżone” oraz zakresu i warunków stosowania środków bezpieczeństwa fizycznego w celu ich ochrony;
- 10) podejmowanie działań zmierzających do wyjaśnienia okoliczności naruszenia przepisów regulujących ochronę informacji niejawnych.

§ 30. 1. Do zadań **Stanowiska Pracy ds. Promocji Zdrowia i Oświaty Zdrowotnej**, należy inicjowanie, organizowanie, koordynowanie i sprawowanie nadzoru nad działalnością w zakresie oświaty zdrowotnej, promocji zdrowia oraz szkoleń w celu ukształtowania odpowiednich postaw i zachowań.

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

- 1) inicjowanie i wytyczanie kierunków przedsięwzięć zmierzających do zaznajomienia społeczeństwa z czynnikami szkodliwymi dla zdrowia, popularyzowanie zasad higieny i racjonalnego żywienia, metod zapobiegania chorobom oraz umiejętności udzielania pierwszej pomocy;
- 2) prowadzenie wizytacji dotyczących realizacji zadań w nadzorowanych obiektach;
- 3) udzielanie porad i informacji w zakresie zapobiegania i eliminowania negatywnego wpływu czynników i zjawisk fizycznych, chemicznych i biologicznych na zdrowie ludzi;
- 4) wykonywanie badań sondażowych dotyczących poziomu wiedzy i zachowań zdrowotnych;
- 5) określenie determinantów zachowań zdrowotnych w różnych środowiskach i wykorzystywanie ich w programowaniu działań;
- 6) opracowywanie i promowanie programów edukacyjnych w celu pobudzenia aktywności społecznej nakierowanej na rzecz własnego zdrowia;

- 7) ocena programów prowadzonych przez szkoły i inne placówki oświatowo- wychowawcze;
- 8) koordynowanie działań różnych instytucji i organizacji uczestniczących w realizowaniu programów promujących zdrowie;
- 9) gromadzenie informacji o zrealizowanych programach inicjowanych przez stację w podmiotach leczniczych, szkołach i placówkach oświatowo – wychowawczych;
- 10) opracowywanie nowoczesnych form i sposobów oddziaływania na masowego odbiorcę i na odbiorców specjalnie przygotowywanych programów prozdrowotnych, opracowywanie scenariuszy wystaw, imprez – oświatowo – zdrowotnych, konkursów.

§ 31. Do zakresu działania **Stanowiska ds. Ochrony Danych** należy w szczególności:

- 1) informowanie Państwowego Powiatowego Inspektora Sanitarnego (Dyrektora) oraz pracowników, którzy przetwarzają dane osobowe o obowiązkach spoczywających na nich na mocy Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (Dz. Urz. UE L 2016, Nr 119,s.1) zwanym dalej „Rozporządzeniem (UE) 2016 679” oraz innych przepisów Unii lub państw członkowskich o ochronie danych i doradzanie im w tej sprawie;
- 2) monitorowanie przestrzegania przepisów Rozporządzenia (UE) 2016/679, innych przepisów Unii lub państw członkowskich o ochronie danych oraz polityk administratora lub podmiotu przetwarzającego w dziedzinie ochrony danych osobowych;
- 3) udzielanie na żądanie zaleceń co do oceny skutków dla ochrony danych oraz monitorowania ich wykonania zgodnie z art. 35 Rozporządzenia (UE) 2016/679;
- 4) współpraca z organem nadzorczym – Prezesem Urzędu Ochrony Danych.

§ 32. Do zakresu działania **Stanowiska Kierownika Systemu Jakości** należy prowadzenie kontroli wewnętrznej funkcjonowania wdrożonych w Powiatowej Stacji systemów zarządzania:

- 1) zarządzanie dokumentacją systemu zarządzania;
- 2) udział w przygotowywaniu rocznych przeglądów zarządzania;
- 3) prowadzenie spraw związanych z kontrolą zarządczą.

Rozdział 5

Działalność lecznicza i udzielane świadczenia zdrowotne

§ 33. 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

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

2. W razie zgłoszenia skargi lub wniosku ustnie przyjmujący zgłoszenie sporządza protokół.

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 administracyjnego.

5. Kwalifikacji skarg i wniosków dokonuje Powiatowy Inspektor Sanitarny.

Rozdział 7

Postanowienia końcowe

§ 35. 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.

§ 36. 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.

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

§ 38. 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.

SCHEMAT ORGANIZACYJNY POWIATOWEJ STACJI SANITARNO EPIDEMIOLOGICZNEJ W ŚWIEBODZINIE



