

Załącznik do zarządzenia  
Nr 7/2012  
Dyrektora Powiatowej Stacji Sanitarno-  
Epidemiologicznej w Turku  
z dnia 29.05.2012 r.

**REGULAMIN ORGANIZACYJNY  
POWIATOWEJ STACJI  
SANITARNO – EPIDEMIOLOGICZNEJ  
W TURKU**

|  |    |
|--|----|
| <b><u>Rozdział I</u></b>   |    |
| Postanowienia ogólne .....   | 3  |
| <b><u>Rozdział II</u></b>  |    |
| Cele i zadania Powiatowej Stacji .....   | 3  |
| <b><u>Rozdział III</u></b>   |    |
| Kierownictwo Powiatowej Stacji i zasady kierowania komórkami organizacyjnymi ..... | 4  |
| <b><u>Rozdział IV</u></b>  |    |
| Struktura organizacyjna Powiatowej Stacji .....                                    | 4  |
| <b><u>Rozdział V</u></b>   |    |
| Rodzaj działalności leczniczej .....   | 5  |
| <b><u>Rozdział VI</u></b>  |    |
| Zadania wspólne komórek organizacyjnych .....                                      | 5  |
| <b><u>Rozdział VII</u></b>   |    |
| Organizacja i zadania poszczególnych komórek organizacyjnych .....                 | 6  |
| <b><u>Rozdział VIII</u></b>  |    |
| Zasady podpisywania decyzji administracyjnych i innych pism .....                  | 16 |
| <b><u>Rozdział IX</u></b>  |    |
| Zasady planowania i przeprowadzania kontroli .....                                 | 18 |
| <b><u>Rozdział X</u></b>   |    |
| Przyjmowanie i rozpatrywanie skarg i wniosków .....                                | 18 |
| <b><u>Rozdział XI</u></b>  |    |
| Zasady planowania pracy .....  | 18 |

## **Rozdział I**

### **Postanowienia ogólne**

§ 1. Powiatowa Stacja Sanitarno-Epidemiologiczna w Turku, zwana dalej „Powiatową Stacją” działa w szczególności na podstawie:

- 1) ustawy z dnia 14 marca 1985 r. o Państwowej Inspekcji Sanitarnej (Dz. U. z 2011 r. Nr 212, poz. 1263, z późn. zm.);
- 2) ustawy z dnia 15 kwietnia 2011 r. o działalności leczniczej (Dz. U. Nr 112, poz. 654, z późn. zm.);
- 3) ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. Nr 157, poz. 1240, z późn. zm.);
- 4) statutu Powiatowej Stacji;
- 5) niniejszego regulaminu.

## **Rozdział II**

### **Cele i zadania Powiatowej Stacji**

§ 2.1. Podstawowym celem Powiatowej Stacji jest 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 w zakresie profilaktyki chorób i promocji zdrowia.

2. Powiatowa Stacja zapewnia realizację zadań Państwowego Powiatowego Inspektora Sanitarnego w Turku, zwanego dalej „Powiatowym Inspektorem”, w szczególności poprzez:

- 1) wykonywanie czynności kontrolnych;
- 2) opracowywanie ocen i analiz środowiskowych warunkujących zdrowie ludności;
- 3) działalność przeciwepidemiczną;
- 4) opracowywanie analiz i ocen epidemiologicznych oraz stanu higieniczno-sanitarnego;
- 5) prowadzenie postępowania administracyjnego i postępowania egzekucyjnego;
- 6) przygotowywanie wniosków o ukaranie w sprawach o wykroczenia;
- 7) przygotowywanie spraw związanych z wszczynaniem i prowadzeniem dochodzenia oraz wnoszenie i popieranie oskarżenia w postępowaniu uproszczonym według odrębnych przepisów;
- 8) inicjowanie, organizowanie, prowadzenie, koordynowanie i nadzorowanie działalności w zakresie profilaktyki chorób i promocji zdrowia;
- 9) nadzorowanie oraz egzekwowanie higienicznych warunków pracy w zakładach pracy;
- 10) prowadzenie postępowania w sprawach stwierdzenia choroby zawodowej;
- 11) prowadzenie spraw w zakresie zapobiegawczego nadzoru sanitarnego;
- 12) sprawowanie nadzoru nad higieną środowiska zakładów nauczania i wychowania oraz placówkami wypoczynku i rekreacji dzieci i młodzieży;
- 13) sprawowanie nadzoru nad warunkami higieny środowiska obiektów użyteczności

publicznej oraz miejsc zbiorowego wypoczynku i rekreacji;

- 14) sprawowanie nadzoru nad warunkami zdrowotnymi żywności, żywienia oraz materiałami i wyrobami przeznaczonymi do kontaktu z żywnością oraz kosmetykami;
- 15) prowadzenie spraw związanych ze statystyką publiczną;
- 16) opracowywanie projektów planów pracy oraz sprawozdań z działalności Powiatowej Stacji;
- 17) prowadzenie spraw pracowniczych, ekonomiczno-administracyjnych, finansowych Powiatowej Stacji;
- 18) wykonywanie innych zadań Państwowej Inspekcji Sanitarnej wynikających z ustaw i przepisów wykonawczych.

### **Rozdział III**

#### **Kierownictwo Powiatowej Stacji i zasady kierowania komórkami organizacyjnymi**

§ 3.1. Działalnością Powiatowej Stacji kieruje Powiatowy Inspektor, będący Dyrektorem Powiatowej Stacji, przy pomocy Zastępcy Państwowego Powiatowego Inspektora Sanitarnego, głównego księgowego, kierowników komórek organizacyjnych oraz pracowników na samodzielnych stanowiskach pracy.

2. W czasie nieobecności Powiatowego Inspektora, Dyrektora Powiatowej Stacji jego obowiązki pełni Zastępca Państwowego Powiatowego Inspektora Sanitarnego lub inna osoba pisemnie upoważniona przez Powiatowego Inspektora, z zastrzeżeniem § 18 ust. 1-2 .

3. Powiatowego Inspektora i jego zastępcę powołuje i odwołuje Starosta Turecki za zgodą Wielkopolskiego Państwowego Wojewódzkiego Inspektora Sanitarnego.

4. Komórkami organizacyjnymi, o których mowa w § 4 w ust. 1 pkt 1-3 kierują kierownicy.

5. Komórki organizacyjne, o których mowa w § 4 ust. 1 pkt 4-11 są samodzielnymi stanowiskami pracy.

6. Kierownik komórki organizacyjnej oraz pracownik na samodzielnym stanowisku pracy odpowiadają za prawidłową organizację i realizację zadań wynikających z ich zakresu działania.

7. W czasie nieobecności kierownika komórki organizacyjnej lub pracownika na samodzielnym stanowisku pracy zastępstwo pełni osoba wyznaczona przez Dyrektora Powiatowej Stacji.

8. Dyrektor Powiatowej Stacji sprawuje bezpośredni merytoryczny nadzór nad komórkami organizacyjnymi, o których mowa w § 4 ust. 1 pkt 1 oraz 3-11.

9. Zastępca Państwowego Powiatowego Inspektora Sanitarnego sprawuje bezpośredni merytoryczny nadzór nad komórką organizacyjną, o której mowa w § 4 ust. 1 pkt 2.

### **Rozdział IV**

#### **Struktura organizacyjna Powiatowej Stacji**

§ 4.1. W skład Powiatowej Stacji wchodzi komórki organizacyjne, które przy znakowaniu spraw i pism używają następujących symboli:

- |   |        |
|---|--------|
| 1) Oddział Ekonomiczny i Administracyjny<br>w skład którego wchodzi:                      | EA,    |
| a) Stanowisko Pracy do Spraw Ekonomicznych  | EA.EK, |
| b) Stanowisko Pracy do Spraw Administracyjnych  | EA.AT; |
| 2) Oddział Nadzoru<br>w skład którego wchodzi:  | ON,    |
| a) Stanowisko Pracy do Spraw Epidemiologii  | ON.E,  |
| b) Sekcja Higieny Żywności, Żywienia i Przedmiotów Użytku                                 | ON.HŻ, |
| c) Sekcja Higieny Komunalnej  | ON.HK, |
| d) Stanowisko Pracy do Spraw Higieny Pracy  | ON.HP, |
| e) Stanowisko Pracy do Spraw Higieny Dzieci i Młodzieży                                   | ON.HD, |
| f) Stanowisko Pracy do Spraw Zapobiegawczego Nadzoru Sanitarnego                          | ON.NS; |
| 3) Sekcja Oświaty Zdrowotnej i Promocji Zdrowia   | OZ;    |
| 4) Stanowisko Pracy do Spraw Bezpieczeństwa i Higieny Pracy<br>i Ochrony Przeciwpożarowej | BHP;   |
| 5) Stanowisko Pracy do Spraw Kadr i Szkoleń   | KS;    |
| 6) Stanowisko Pracy do Spraw Obrony Cywilnej i Spraw Obronnych                            | OC;    |
| 7) Stanowisko Pracy do Spraw Organizacji i Statystyki                                     | SO;    |
| 8) Stanowisko Pracy Głównego Księgowego   | GK;    |
| 9) Stanowisko Pracy Głównego Specjalisty do Spraw Systemu Jakości                         | SJ;    |
| 10) Stanowisko Pracy Radcy Prawnego   | RP;    |
| 11) Stanowisko Pracy Pełnomocnika do Spraw Ochrony Informacji Niejawnych                  | OIN.   |

2. Zasady podporządkowania komórek organizacyjnych odzwierciedla schemat organizacyjny stanowiący załącznik do regulaminu.

## **Rozdział V**

### **Rodzaj działalności leczniczej**

§ 5.1. Powiatowa Stacja prowadzi działalność leczniczą w zakresie profilaktyki chorób i promocji zdrowia.

2. Zadania podejmowane w ramach działalności w zakresie profilaktyki chorób i promocji zdrowia realizowane są we współpracy z organami administracji państwowej, placówkami naukowo-badawczymi, jednostkami samorządu terytorialnego, organizacjami pozarządowymi, innymi instytucjami oraz inspekcjami w ramach zawartych porozumień określających warunki i sposób współdziałania w zakresie sprawowanego nadzoru.

## **Rozdział VI**

### **Zadania wspólne komórek organizacyjnych**

§ 6.1. Do wspólnych zadań komórek organizacyjnych należy w szczególności:

- 1) działalność przeciwepidemiczna;
- 2) działalność na rzecz profilaktyki chorób i promocji zdrowia;
- 3) prowadzenie postępowania administracyjnego i egzekucyjnego;
- 4) organizowanie szkoleń merytorycznych, w tym z zagadnień dotyczących systemu zarządzania;
- 5) usprawnianie organizacji, metod i form pracy;
- 6) wykonywanie niezbędnych opracowań merytorycznych i czynności organizacyjnych mających na celu przygotowanie do działania w stanie zagrożenia państwa oraz wojny;
- 7) przygotowywanie planów pracy, sprawozdań, ocen, analiz i bieżących informacji o realizacji zadań;
- 8) prowadzenie dokumentacji merytorycznej, w tym dotyczącej systemu zarządzania;
- 9) przestrzeganie przepisów i zasad bezpieczeństwa i higieny pracy oraz przeciwpożarowych;
- 10) zapewnienie ochrony tajemnic prawnie chronionych;
- 11) rejestrowanie korespondencji, ewidencjonowanie i przechowywanie akt;
- 12) przekazywanie akt do składnicy akt;
- 13) współdziałanie ze Stanowiskiem Pracy Głównego Księgowego przy wykonywaniu budżetu Powiatowej Stacji;
- 14) współdziałanie z komórkami organizacyjnymi w celu zapewnienia sprawności funkcjonowania Powiatowej Stacji pod względem merytorycznym i administracyjnym;
- 15) współdziałanie w szczególności z organami administracji rządowej i samorządowej, instytucjami oraz organizacjami pozarządowymi na zasadach określonych w przepisach odrębnych;
- 16) współpraca ze środkami masowego przekazu.

2. Ponadto do zadań wspólnych niektórych komórek organizacyjnych należy:

- 1) przygotowywanie projektów decyzji w sprawie opłat za wykonane czynności zgodnie z art. 36 ustawy o Państwowej Inspekcji Sanitarnej - w przypadku sekcji i stanowisk pracy, o których mowa w § 4 ust. 1 pkt 2 lit. a, c - f;
- 2) planowanie i wykonywanie czynności kontrolnych zgodnie z obowiązującymi procedurami - w przypadku komórki organizacyjnej, o której mowa w § 4 ust. 1 pkt 2;
- 3) załatwianie skarg i wniosków, w przypadku komórek organizacyjnych, o których mowa w § 4 ust. 1 pkt 2 oraz pkt 3, 5,7 i 9-10;
- 4) naliczanie opłat i wystawianie faktur lub rachunków w ramach usług zleconych, w przypadku komórek organizacyjnych, o których mowa § 4 ust. 1 pkt 1 i 2.

## **Rozdział VII**

### **Organizacja i zadania poszczególnych komórek organizacyjnych**

§ 7.1. W ramach **Oddziału Ekonomicznego i Administracyjnego** realizowane są zadania przypisane wchodzącym w jego skład komórkom organizacyjnym, o których mowa w § 4 ust. 1 pkt 1.

2. Do zadań **Stanowiska Pracy do Spraw Ekonomicznych** należy w szczególności:

- 1) prowadzenie księgowości syntetycznej i analitycznej w Powiatowej Stacji zgodnie z ustawą o rachunkowości;
- 2) prowadzenie kasy;
- 3) wstępna kontrola dokumentów księgowych pod względem prawidłowości opisów merytorycznych, legalności operacji i zgodności rachunkowej przed dokonaniem zapłaty;
- 4) ewidencja i rozliczanie dochodów budżetowych;
- 5) terminowe wysyłanie upomnień w ramach windykacji należności;
- 6) wystawianie tytułów wykonawczych;
- 7) opracowywanie dokumentów umorzeniowych, względnie odroczeń lub rozłożenia na raty spłaty należności;
- 8) rozliczanie inwestycji;
- 9) opracowywanie i aktualizacja planów finansowych Powiatowej Stacji w ujęciu tradycyjnym oraz zadaniowym;
- 10) sporządzanie sprawozdań z wydatków i dochodów budżetowych;
- 11) sporządzanie analiz z wykonania budżetu;
- 12) sporządzanie bilansu;
- 13) sporządzanie na informatycznych nośnikach danych list wynagrodzeń pracowników oraz prowadzenie kart wynagrodzeń;
- 14) sporządzanie raportów imiennych i deklaracji do Zakładu Ubezpieczeń Społecznych (dokumenty rozliczeniowe);
- 15) prowadzenie dokumentacji dotyczącej zasiłków chorobowych, opiekuńczych, macierzyńskich, świadczeń rehabilitacyjnych oraz ich rozliczanie;
- 16) przygotowywanie dokumentacji potrzebnej do ustalania rent i emerytur dla pracowników, w tym obliczanie kapitału początkowego;
- 17) obsługa budżetu Powiatowej Stacji w systemie TREZOR;
- 18) współpraca z komórkami organizacyjnymi w zakresie wykonywania budżetu Powiatowej Stacji.

3. Do zadań **Stanowiska Pracy do Spraw Administracyjnych** należy w szczególności:

- 1) organizowanie usług zewnętrznych w zakresie administracyjno-biurowym;
- 2) prowadzenie spraw związanych z zawieraniem umów ubezpieczenia majątku stałego i ruchomego oraz odpowiedzialności cywilnej;
- 3) zaopatrywanie komórek organizacyjnych w artykuły biurowe, środki czystości, odzież ochronną i roboczą;
- 4) obsługa korespondencji i przesyłek pocztowych;
- 5) prowadzenie ewidencji pieczętek i pieczęci;
- 6) prowadzenie ewidencji druków ścisłego zarachowania;
- 7) prowadzenie ewidencji kosztów eksploatacyjnych;
- 8) prowadzenie spraw związanych z ruchem majątku Powiatowej Stacji, jego ewidencją i inwentaryzacją;

- 9) realizowanie zamówień prasy, książek, biuletynów, norm po akceptacji Dyrektora Powiatowej Stacji;
- 10) prowadzenie składnicy akt i nadzór nad prowadzeniem archiwizacji dokumentacji;
- 11) utrzymywanie w należyтым stanie technicznym i estetycznym obiektu budowlanego będącego w zarządzaniu Powiatowej Stacji, poddawanie okresowym kontrolom oraz prowadzenie książki obiektu budowlanego;
- 12) zapewnienie sprawności działania sprzętu, aparatury i urządzeń technicznych będących na wyposażeniu Powiatowej Stacji;
- 13) organizacja usług związanych z ochroną majątku Powiatowej Stacji;
- 14) nadzór nad funkcjonowaniem sprzętu komputerowego, wewnętrzną siecią informatyczną, nad bezpieczeństwem systemów informatycznych;
- 15) zabezpieczenie przewozu drogowego osób lub rzeczy w ramach prowadzonej działalności Powiatowej Stacji;
- 16) redagowanie strony internetowej i Biuletynu Informacji Publicznej Powiatowej Stacji;
- 17) realizowanie procedur dotyczących zamówień publicznych zgodnie z ustawą Prawo zamówień publicznych, w tym udział w pracach komisji przetargowych oraz przygotowywanie i opracowywanie dokumentacji przetargowej;
- 18) planowanie i realizacja wydatków inwestycyjnych w trybie przepisów o zamówieniach publicznych;
- 19) przeprowadzanie przetargów dotyczących zbycia składników rzeczowych majątku ruchomego Powiatowej Stacji.

§ 8.1. W ramach **Oddziału Nadzoru** realizowane są zadania przypisane wchodzącym w jego skład sekcjom i stanowiskom pracy, o których mowa w § 4 ust. 1 pkt 2 .

2. Do zadań **Stanowiska Pracy do Spraw Epidemiologii** należy w szczególności:

- 1) nadzorowanie zagadnień związanych z zapobieganiem i zwalczaniem chorób zakaźnych, inwazyjnych, zatruc oraz chorób niezakaźnych mogących szerzyć się epidemicznie;
- 2) nadzór nad zgłaszalnością chorób zakaźnych i zakażeń;
- 3) nadzorowanie zagadnień związanych z zapobieganiem zakażeniom szpitalnym i szerzeniu się czynników alarmowych;
- 4) przeprowadzanie dochodzeń epidemiologicznych oraz opracowywanie ognisk epidemicznych w przypadku rozpoznania, zgłoszenia zakażenia, zachorowania na chorobę zakaźną lub zgonu z powodu tych chorób lub uzyskania dodatniego wyniku badań w kierunku biologicznych czynników chorobotwórczych;
- 5) przeprowadzanie czynności przeciwepidemicznych mających charakter konsultacji przy opracowywaniu ognisk zakażeń szpitalnych;
- 6) monitorowanie realizacji obowiązującego Programu Szczepień Ochronnych i dystrybucji preparatów szczepionkowych oraz prowadzenie zbiorczej sprawozdawczości z zakresu szczepień ochronnych;
- 7) prowadzenie działań profilaktycznych i przeciwepidemicznych;
- 8) sporządzanie analiz i ocen epidemiologicznych oraz stanu sanitarnego powiatu tureckiego zwanego dalej „powiatem”;



- 9) sporządzanie raportów i meldunków o zakażeniach, zachorowaniach na choroby zakaźne i zatrucia oraz prowadzenie zbiorczej sprawozdawczości w tym zakresie;
- 10) udział w sytuacjach kryzysowych związanych z wystąpieniem masowych zachorowań na choroby zakaźne, chorób szczególnie niebezpiecznych i wysoce zakaźnych oraz w przypadku ataku bioterrorystycznego.

3. Do zadań **Sekcji Higieny Żywności, Żywienia i Przedmiotów Użytku** należy w szczególności:

- 1) realizacja zadań z zakresu bezpieczeństwa żywności i żywienia, w tym nadzór nad warunkami produkcji i obrotu oraz bezpieczeństwem zdrowotnym środków spożywczych, materiałów i wyrobów do kontaktu z żywnością oraz kosmetyków;
- 2) przygotowywanie projektów decyzji w sprawie opłat za wykonane czynności zgodnie z art. 75 ustawy z dnia 25 sierpnia 2006 r. o bezpieczeństwie żywności i żywienia (Dz. U. z 2010 r. Nr 136, poz. 914, z późn. zm.);
- 3) ocena bezpieczeństwa żywności produkcji krajowej, pochodzenia unijnego oraz z importu, w tym pobór próbek, interpretacja wyników i wydawanie orzeczeń;
- 4) sprawdzanie realizacji zasad dobrej praktyki higienicznej (GHP), dobrej praktyki produkcyjnej (GMP) oraz systemu analizy zagrożeń i krytycznych punktów kontroli (HACCP) w obiektach produkcji i obrotu żywnością;
- 5) udział w prowadzeniu dochodzeń epidemiologicznych w przypadkach wystąpienia ognisk zatruc pokarmowych;
- 6) prowadzenie urzędowych kontroli w zakładach produkcji i obrotu żywności, żywienia, materiałów i wyrobów do kontaktu z żywnością oraz kosmetyków;
- 7) przygotowywanie informacji o stanie sanitarnym zakładów żywnościowo-żywnieniowych dla organów administracji rządowej i samorządowej;
- 8) sprawowanie nadzoru zapobiegawczego, w tym udział w odbiorach zakładów żywnościowo-żywnieniowych oraz produkujących lub wprowadzających do obrotu materiały i wyroby przeznaczone do kontaktu z żywnością;
- 9) nadzór nad przestrzeganiem przepisów dotyczących kosmetyków w zakresie warunków produkcji, znakowania oraz posiadanej dokumentacji;
- 10) wydawanie świadectw spełnienia wymagań zdrowotnych przez środki spożywcze, materiały lub wyroby przeznaczone do kontaktu z żywnością, przekraczające granicę;
- 11) wystawianie świadectw o przydatności do produkcji substancji pomagających w przetwarzaniu;
- 12) prowadzenie oceny jakości żywienia różnych grup ludności w zakładach żywienia zbiorowego zamkniętego i sporządzanie informacji z tego zakresu dla organów administracji rządowej i samorządowej;
- 13) pobór próbek środków spożywczych, materiałów i wyrobów do kontaktu z żywnością oraz kosmetyków do badań w ramach monitoringu i urzędowej kontroli żywności;
- 14) podejmowanie działań w ramach Systemu Wczesnego Ostrzegania o Niebezpiecznej Żywności i Paszach (RASFF) oraz Wspólnotowego Systemu Szybkiego Powiadomiania o Produktach Niebezpiecznych (RAPEX) w odniesieniu do kosmetyków;
- 15) prowadzenie i uaktualnianie elektronicznej bazy danych dotyczącej zakładów żywnościowo-żywnieniowych;

16) prowadzenie postępowania w przypadku stwierdzenia wytwarzania lub wprowadzania do obrotu środka zastępczego lub produktu, co do którego zachodzi podejrzenie, że jest on środkiem zastępczym.

4. Do zadań **Sekcji Higieny Komunalnej** należy w szczególności:

- 1) kontrola przestrzegania przepisów dotyczących utrzymania należytego stanu higienicznego obiektów i urządzeń użyteczności publicznej, zakładów, instytucji, środków komunikacji publicznej oraz nieruchomości ze szczególnym uwzględnieniem:
  - a) podmiotów wykonujących działalność leczniczą,
  - b) obiektów i środków transportu publicznego,
  - c) obiektów mogących negatywnie wpływać na zdrowie i życie ludzi,
  - d) miejsc turystyczno-wypoczynkowych,
  - e) obiektów usługowych;
- 2) nadzór sanitarny nad urządzeniami służącymi do zaopatrzenia w wodę przeznaczoną do spożycia przez ludzi wraz z poborem próbek wody według obowiązującej procedury poborowej;
- 3) prowadzenie monitoringu kontrolnego i przeglądowego jakości wody przeznaczonej do spożycia przez ludzi poprzez:
  - a) sporządzanie harmonogramu i planu pobierania próbek wody,
  - b) kompletowanie dokumentacji urządzeń wodnych,
  - c) sporządzanie raportów i komunikatów,
  - d) prowadzenie dokumentacji z zakresu monitoringu,
  - e) szacowanie ryzyka zdrowotnego oraz dokonywanie prognoz,
  - f) prowadzenie bazy danych Woda-Excel;
- 4) wydawanie ocen higienicznych dotyczących materiałów lub wyrobów używanych do uzdatniania i dystrybucji wody przeznaczonej do spożycia przez ludzi;
- 5) nadzór nad basenami, kąpieliskami i miejscami wykorzystywanymi do kąpieli oraz jakością wody w tych obiektach;
- 6) konsultacja projektów technologicznych urządzeń wodnych i metod uzdatniania wody przeznaczonej do spożycia przez ludzi i do celów rekreacyjnych;
- 7) opracowywanie informacji i ocen dotyczących:
  - a) jakości wody przeznaczonej do spożycia przez ludzi oraz jakości wody w kąpieliskach, miejscach wykorzystywanych do kąpieli oraz w basenach,
  - b) stanu sanitarnego podmiotów wykonujących działalność leczniczą, obiektów użyteczności publicznej oraz miejsc turystyczno-wypoczynkowych na terenie powiatu;
- 8) zatwierdzanie systemu jakości badań laboratoriów zewnętrznych badających próbki wody przeznaczonej do spożycia przez ludzi, na podstawie oceny dokumentacji i wyników kontroli;
- 9) koordynowanie nadzoru nad podmiotami wykonującymi działalność leczniczą w zakresie zagadnień: higieny komunalnej, epidemiologii, higieny pracy, higieny żywności, żywienia i przedmiotów użytku;

- 10) wydawanie opinii sanitarnych dotyczących spełnienia wymogów pod względem sanitarno-higienicznym i technicznym dla pomieszczeń podmiotów wykonujących działalność leczniczą celem ich rejestracji;
- 11) nadzór nad przestrzeganiem przepisów dotyczących postępowania ze zwłokami, w tym prowadzenie postępowania w sprawie zezwoleń na ekshumację oraz przewóz zwłok i szczątków.

5. Do zadań **Stanowiska Pracy do Spraw Higieny Pracy** należy w szczególności:

- 1) prowadzenie postępowania wyjaśniającego oraz dokumentacji w zakresie chorób zawodowych;
- 2) nadzór nad zakładami pracy w zakresie warunków zdrowotnych środowiska pracy, a w szczególności zapobieganie powstawaniu chorób zawodowych i innych związanych z warunkami pracy;
- 3) nadzór nad podmiotami gospodarczymi w zakresie wprowadzania do obrotu i stosowania:
  - a) substancji chemicznych i ich mieszanin,
  - b) produktów biobójczych,
  - c) prekursorów narkotyków kategorii 2 i 3,
  - d) środków ochrony roślin,
  - e) substancji powierzchniowo czynnych i detergentów;
- 4) nadzór nad podmiotami gospodarczymi w zakresie:
  - a) występowania substancji, preparatów, czynników lub procesów technologicznych o działaniu rakotwórczym lub mutagennym w środowisku pracy,
  - b) występowania szkodliwych czynników biologicznych w środowisku pracy,
  - c) stosowania leków cytostatycznych w podmiotach wykonujących działalność leczniczą,
  - d) usuwania i zabezpieczania wyrobów zawierających azbest,
  - e) bezpieczeństwa i higieny pracy w obiektach prowadzących prace z organizmami genetycznie zmodyfikowanymi w ramach zamkniętego użycia GMO,
  - f) klasyfikacji, oznakowania i pakowania substancji i mieszanin chemicznych (CLP);
- 5) nadzór nad zagadnieniami związanymi z rejestracją, oceną i udzielaniem zezwoleń dla substancji chemicznych (REACH);
- 6) udział w opracowywaniu opinii sanitarnych dotyczących rozwiązań projektowych w nowo powstałych lub modernizowanych zakładach pracy w zakresie higieny pracy;
- 7) prowadzenie postępowania wyjaśniającego w ramach Wspólnotowego Systemu Szybkiego Powiadomienia o Produktach Niebezpiecznych (RAPEX) w odniesieniu do produktów chemicznych;
- 8) współpraca z podmiotami gospodarczymi w ramach wdrażania przepisów dotyczących klasyfikacji, oznakowania oraz pakowania substancji i mieszanin chemicznych (CLP).

6. Do zadań **Stanowiska Pracy do Spraw Higieny Dzieci i Młodzieży** należy w szczególności:

- 1) nadzór nad przestrzeganiem warunków sanitarno-higienicznych w szkołach i innych

placówkach oświatowo-wychowawczych, w szkołach wyższych oraz w placówkach wypoczynku dzieci i młodzieży;

2) dokonywanie oceny higieny procesu nauczania:

- a) ocena higieniczna rozkładu zajęć lekcyjnych,
- b) ocena dostosowania mebli szkolnych do zasad ergonomii;

3) nadzór nad substancjami i preparatami chemicznymi w szkolnych pracowniach chemicznych.

7. Do zadań **Stanowiska Pracy do Spraw Zapobiegawczego Nadzoru Sanitarnego** należy w szczególności:

- 1) uzgadnianie, w ramach strategicznej oceny oddziaływania na środowisko, projektów miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego;
- 2) dokonywanie uzgodnień przed wydaniem decyzji o środowiskowych uwarunkowaniach oraz wydawanie opinii co do potrzeby przeprowadzenia oceny oddziaływania przedsięwzięcia na środowisko i o zakresie raportu o oddziaływaniu przedsięwzięcia na środowisko dla inwestycji mogących oddziaływać lub oddziałujących na środowisko;
- 3) wydawanie opinii w postępowaniach o wydanie decyzji o warunkach zabudowy i zagospodarowania terenu;
- 4) kontrola obiektów w trakcie ich realizacji w zakresie zgodności z wymogami higienicznymi i zdrowotnymi;
- 5) zajmowanie stanowiska w sprawie dopuszczenia do użytkowania obiektów budowlanych;
- 6) uzgadnianie dokumentacji projektowej budowy, rozbudowy i modernizacji obiektów budowlanych oraz dla zmiany ich sposobu użytkowania, pod względem wymagań higienicznych i zdrowotnych;
- 7) wydawanie opinii co do zgodności z warunkami sanitarnymi określonymi przepisami Unii Europejskiej przedsięwzięć i realizowanych inwestycji, których realizacja jest wspomagana przez Agencję Restrukturyzacji i Modernizacji Rolnictwa ze środków pochodzących z funduszy Unii Europejskiej.

§ 9. Do zadań **Sekcji Oświaty Zdrowotnej i Promocji Zdrowia** należy w szczególności:

- 1) inicjowanie, organizowanie, prowadzenie, koordynowanie i nadzorowanie działalności w zakresie profilaktyki chorób i promocji zdrowia;
- 2) pobudzanie aktywności prozdrowotnej jednostki i społeczeństwa na rzecz zdrowia, propagowanie zasad zdrowego stylu życia;
- 3) wdrażanie, monitoring i ocena realizowanych działań z zakresu profilaktyki chorób i promocji zdrowia;
- 4) promowanie działań zmierzających do:
  - a) zapobiegania chorobom cywilizacyjnym, zakaźnym i nowotworowym,
  - b) ograniczania próchnicy zębów i chorób przyzębia,
  - c) zmniejszania rozpowszechnienia palenia tytoniu,
  - d) poprawy sposobu żywienia ludności,
  - e) zwiększania aktywności fizycznej ludności;

- 5) organizowanie i prowadzenie szkoleń i porad, udzielanie wsparcia organizacyjnego, metodycznego i merytorycznego dla potrzeb realizowanych programów, przeprowadzanych akcji i innych działań prozdrowotnych;
- 6) opracowywanie i wydawanie materiałów do realizowanych działań prozdrowotnych oraz dystrybucja materiałów;
- 7) podejmowanie inicjatyw prozdrowotnych wynikających z diagnozy środowiska lokalnego;
- 8) współpraca z instytucjami, organizacjami pozarządowymi, mediami lokalnymi oraz innymi partnerami w ramach podejmowanych działań prozdrowotnych realizowanych na terenie powiatu.

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

- 1) w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy:
  - a) kontrola warunków pracy oraz przestrzegania zasad i przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy w Powiatowej Stacji,
  - b) organizowanie i nadzór nad badaniami okresowymi pracowników,
  - c) współdziałanie ze społeczną inspekcją pracy oraz organizacjami związków zawodowych,
  - d) udział w opracowywaniu wewnętrznych zarządzeń, regulaminów i instrukcji ogólnych dotyczących bezpieczeństwa i higieny pracy,
  - e) prowadzenie rejestrów dotyczących wypadków przy pracy, stwierdzonych chorób zawodowych i podejrzeń o takie choroby, a także przechowywanie wyników badań środowiska pracy,
  - f) komisyjne sporządzanie protokołów wypadków przy pracy,
  - g) przeprowadzanie wstępnego szkolenia w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy nowo zatrudnionych pracowników oraz nadzór nad okresowymi szkoleniami z zakresu bezpieczeństwa i higieny pracy,
  - h) sporządzanie oceny ryzyka zawodowego dla poszczególnych stanowisk pracy;
- 2) w zakresie ochrony przeciwpożarowej realizowanie funkcji doradczych i kontrolnych związanych z zabezpieczeniem przeciwpożarowym Powiatowej Stacji.

§ 11. Do zadań **Stanowiska Pracy do Spraw Kadr i Szkoleń** należy w szczególności:

- 1) prowadzenie ewidencji pracowników, akt osobowych, dokumentacji związanej ze stosunkiem pracy, rejestru wydanych legitymacji służbowych i pozwoleń na wykonywanie dodatkowych zajęć zarobkowych oraz kompletowanie wniosków emerytalnych i rentowych;
- 2) kontrola przestrzegania regulaminu pracy Powiatowej Stacji;
- 3) prowadzenie ewidencji wyjazdów służbowych;
- 4) analiza stanu zatrudnienia;
- 5) prowadzenie spraw związanych z ubezpieczeniem społecznym i zdrowotnym pracowników i członków ich rodzin;
- 6) prowadzenie rejestru upoważnień do nakładania mandatów karnych oraz rejestru pobranych blozków mandatowych;

- 7) prowadzenie rejestru upoważnień do czynności kontrolnych i wydawania decyzji oraz rejestru upoważnień do podpisywania pism, o których mowa w § 18 ust. 1 i 2;
- 8) prowadzenie spraw związanych ze szkoleniami pracowników;
- 9) przygotowanie materiałów dotyczących regulacji płac, awansowania pracowników, nabycia uprawnień do dodatków stażowych, dodatków specjalnych, nagród jubileuszowych;
- 10) współudział w planowaniu zatrudnienia i funduszu płac;
- 11) prowadzenie spraw socjalno-bytowych w zakresie planowania i wydatkowania środków Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych oraz przygotowywanie dokumentacji i decyzji w trakcie załatwiania wniosków pracowników.

§ 12. Do zadań **Stanowiska Pracy do Spraw Obrony Cywilnej i Spraw Obronnych** należy w szczególności:

- 1) realizowanie funkcji doradczych i kontrolnych związanych z przygotowaniem Powiatowej Stacji i jej pracowników do działań w wypadku nadzwyczajnych zagrożeń;
- 2) prowadzenie spraw w zakresie organizowania, koordynowania i nadzorowania zadań obronnych w Powiatowej Stacji.

§ 13. Do zadań **Stanowiska Pracy do Spraw Organizacji i Statystyki** należy w szczególności:

- 1) opracowywanie informacji o stanie sanitarnym i sytuacji epidemiologicznej powiatu;
- 2) koordynowanie i nadzorowanie spraw związanych ze sprawozdawczością statystyczną;
- 3) koordynowanie opracowywania „*Planu Zasadniczych Przedsięwzięć Powiatowej Stacji Sanitarно-Epidemiologicznej w Turku na ... rok*”, zwanego dalej „planem pracy”;
- 4) opracowywanie projektu statutu i regulaminu organizacyjnego Powiatowej Stacji we współpracy ze Stanowiskiem Pracy Rady Prawnego;
- 5) prowadzenie spraw związanych z wpisem Powiatowej Stacji do rejestru podmiotów wykonujących działalność leczniczą oraz uaktualnianie danych zawartych w rejestrze, powstałych na skutek zmiany stanu faktycznego i prawnego odnoszących się do Powiatowej Stacji;
- 6) sprawowanie nadzoru nad realizacją zadań wymagających koordynacji międzykomórkowej;
- 7) prowadzenie sekretariatu Powiatowego Inspektora;
- 8) zapewnienie obsługi organizacyjnej i protokolarnej Powiatowego Inspektora;
- 9) organizowanie porad, prowadzenie rejestru ustaleń, wniosków i przekazywanie ich do realizacji poszczególnym komórkom organizacyjnym;
- 10) prowadzenie rejestru zarządzeń Powiatowego Inspektora oraz Dyrektora Powiatowej Stacji;
- 11) przyjmowanie i koordynowanie rozpatrywania skarg i wniosków kierowanych do Powiatowej Stacji;
- 12) prowadzenie rejestru skarg i wniosków;
- 13) monitorowanie realizacji wniosków i zaleceń pokontrolnych Powiatowej Stacji;
- 14) prowadzenie rejestrów szkoleń i porad zewnętrznych pracowników.

§ 14.1. **Stanowisko Pracy Głównego Księgowego** wykonuje powierzone przez Dyrektora Powiatowej Stacji obowiązki w zakresie określonym w *ustawie o finansach publicznych*.

2. Do zadań **Stanowiska Pracy Głównego Księgowego** należy w szczególności:

- 1) organizacyjny i merytoryczny nadzór oraz kontrola nad prowadzeniem rachunkowości Powiatowej Stacji zgodnie z obowiązującymi przepisami;
- 2) wykonywanie dyspozycji środkami pieniężnymi zgodnie z przepisami dotyczącymi zasad prowadzenia gospodarki finansowej jednostek sektora finansów publicznych w sposób zapewniający ich wykorzystanie zgodnie z przeznaczeniem;
- 3) organizacyjny i merytoryczny nadzór i kontrola nad pobieraniem, odprowadzaniem i poddawaniem procesowi windykacji dochodów budżetowych zgodnie z trybem określonym w przepisach dotyczących zasad gospodarki finansowej jednostek sektora finansów publicznych;
- 4) akceptacja pod względem finansowym umów zawieranych przez Powiatową Stację;
- 5) sporządzanie dokumentacji opisującej zasady rachunkowości Powiatowej Stacji;
- 6) nadzór nad sporządzaniem sprawozdań finansowych Powiatowej Stacji;
- 7) przeprowadzanie analizy wykonywania środków budżetowych;
- 8) dokonywanie wstępnej kontroli zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym;
- 9) dokonywanie wstępnej kontroli kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych;
- 10) współpracowywanie projektów przepisów wewnętrznych wydawanych przez Dyrektora Powiatowej Stacji dotyczących spraw finansowych;
- 11) opracowywanie i zatwierdzanie wraz z Dyrektorem Powiatowej Stacji planów finansowych Powiatowej Stacji dotyczących wydatków, dochodów budżetowych w ujęciu tradycyjnym i zadaniowym;
- 12) współpracowywanie planów zamówień publicznych, planów przedsięwzięć inwestycyjnych, zakupów oraz dokumentów rozliczeniowych;
- 13) uczestniczenie w podejmowaniu decyzji w sprawie zaciągania przez Powiatową Stację zobowiązań finansowych i dokonywanie oceny celowości ich zaciągania w zakresie powierzonym przez Dyrektora Powiatowej Stacji.

§ 15. Do zadań **Stanowiska Pracy Głównego Specjalisty do Spraw Systemu Jakości** należy w szczególności:

- 1) wdrożenie, utrzymanie i doskonalenie systemu zarządzania w Powiatowej Stacji;
- 2) planowanie i koordynacja przebiegu auditów wewnętrznych;
- 3) opracowywanie, aktualizacja oraz prowadzenie dokumentacji systemu zarządzania;
- 4) nadzór nad wdrożeniem i stosowaniem procedur i instrukcji ogólnych, technicznych oraz kontrolnych;
- 5) koordynacja spraw związanych z przeglądem zarządzania;
- 6) nadzór nad wdrożeniem i realizacją polityki jakości;
- 7) koordynacja spraw związanych z kontrolą zarządczą Powiatowej Stacji.

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

- 1) udzielanie opinii i porad prawnych oraz wyjaśnień w zakresie stosowania prawa;
- 2) informowanie komórek organizacyjnych o zmianach w obowiązującym stanie prawnym w zakresie działania Powiatowej Stacji;
- 3) informowanie Dyrektora Powiatowej Stacji o uchybieniach prawnych w działalności Powiatowej Stacji i ewentualnych skutkach tych uchybień;
- 4) opiniowanie projektów umów zawieranych przez Powiatową Stację;
- 5) nadzór prawny nad egzekucją należności Powiatowej Stacji;
- 6) występowanie o nadanie klauzuli wykonalności orzeczeniom sądowym;
- 7) sporządzanie wniosków o wszczęcie egzekucji;
- 8) zapewnienie zastępstwa prawnego Powiatowego Inspektora i Powiatowej Stacji w postępowaniach sądowych, administracyjnych oraz przed innymi organami;
- 9) opiniowanie pod względem prawnym projektów aktów normatywnych i innych aktów prawnych;
- 10) instruktaż i nadzór w zakresie postępowania mandatowego prowadzonego przez pracowników.

§ 17. Do zadań **Stanowiska Pracy Pełnomocnika do Spraw Ochrony Informacji Niejawnych** należy w szczególności:

- 1) zapewnienie ochrony informacji niejawnych, w tym ich ochrony fizycznej;
- 2) wytwarzanie, przetwarzanie, przekazywanie oraz przechowywanie dokumentów zawierających informacje niejawne;
- 3) opracowywanie planu ochrony informacji niejawnych i nadzorowanie jego realizacji;
- 4) kontrola ochrony informacji niejawnych oraz przestrzegania przepisów o ochronie tych informacji;
- 5) okresowa kontrola ewidencji, materiałów i obiegu dokumentów niejawnych;
- 6) prowadzenie szkoleń w zakresie ochrony informacji niejawnych;
- 7) prowadzenie wykazu stanowisk i prac zleconych oraz osób dopuszczonych do pracy lub służby na stanowiskach, z którymi wiąże się dostęp do informacji niejawnych;
- 8) prowadzenie zwykłych postępowań sprawdzających;
- 9) przekazywanie odpowiednio Agencji Bezpieczeństwa Wewnętrznego lub Służbie Kontrwywiadu Wojskowego do ewidencji danych osób uprawnionych do dostępu do informacji niejawnych, a także osób, którym odmówiono wydania poświadczenia bezpieczeństwa lub wobec których podjęto decyzję o cofnięciu poświadczenia bezpieczeństwa, na podstawie wykazu, o którym mowa w pkt 7.

## **Rozdział VIII**

### **Zasady podpisywania decyzji administracyjnych i innych pism**

§ 18.1. Powiatowy Inspektor podpisuje:

- 1) zarządzenia;



- 2) decyzje administracyjne i postanowienia przygotowywane w komórce organizacyjnej, o której mowa w § 4 ust. 1 pkt 2;
- 3) pisma kierowane do Wielkopolskiego Państwowego Wojewódzkiego Inspektora Sanitarnego;
- 4) pisma kierowane do starosty, burmistrzów i wójtów;
- 5) pisma kierowane do służb, inspekcji i straży;
- 6) wystąpienia do środków masowego przekazu;
- 7) inne pisma zastrzeżone do podpisu Powiatowego Inspektora.

2. Dyrektor Powiatowej Stacji podpisuje:

- 1) zarządzenia;
- 2) protokoły pokontrolne z kontroli przeprowadzonych w Powiatowej Stacji;
- 3) odpowiedzi na wystąpienia organów kontrolujących;
- 4) dokumenty zatwierdzające wyniki postępowania w sprawach o udzielenie zamówień publicznych;
- 5) pisma dotyczące spraw kadrowych;
- 6) pisma dotyczące spraw finansowych i rachunkowości;
- 7) pełnomocnictwa procesowe;
- 8) umowy;
- 9) odpowiedzi na skargi i wnioski;
- 10) inne pisma zastrzeżone do podpisu Dyrektora Powiatowej Stacji.

3. W czasie nieobecności Powiatowego Inspektora, Dyrektora Powiatowej Stacji decyzje administracyjne i postanowienia oraz pisma, o których mowa w ust. 1 i 2 odpowiednio podpisuje Zastępca Państwowego Powiatowego Inspektora Sanitarnego, z zastrzeżeniem § 3 ust. 2.

4. Pisma przedkładane do podpisu Powiatowemu Inspektorowi, Dyrektorowi Powiatowej Stacji powinny być uprzednio parafowane odpowiednio przez kierowników komórek organizacyjnych lub pracowników na samodzielnych stanowiskach pracy.

5. Pisma i umowy powodujące skutki finansowe, o których mowa w ust. 2 pkt 6 i 8 wymagają podpisu głównego księgowego.

6. Pisma dotyczące postępowania sądowego, administracyjnego lub egzekucyjnego podpisuje radca prawny mający pełnomocnictwo do prowadzenia danej sprawy.

7. Kierownicy komórek organizacyjnych i pracownicy na samodzielnych stanowiskach pracy upoważnieni pisemnie przez Powiatowego Inspektora lub Dyrektora Powiatowej Stacji podpisują pisma w granicach udzielonego upoważnienia.

§ 19. Prowadzenie ewidencji i załatwianie spraw oraz ich archiwizowanie określa instrukcja kancelaryjna oraz instrukcja w sprawie organizacji i zakresu działania składnicy akt.

## **Rozdział IX**

### **Zasady planowania i przeprowadzania kontroli**

§ 20.1. W Powiatowej Stacji realizowana jest kontrola zarządcza oraz kontrola zewnętrzna.

2. Za zorganizowanie i prawidłowe funkcjonowanie kontroli zarządczej odpowiedzialny jest Dyrektor Powiatowej Stacji.

3. Zasady kontroli zarządczej określa regulamin kontroli zarządczej Powiatowej Stacji ustalony przez Dyrektora Powiatowej Stacji.

4. Kontrola zewnętrzna rozumiana jako kontrola obiektów będących pod nadzorem Powiatowego Inspektora, może być przeprowadzona jako kontrola kompleksowa, problemowa, sprawdzająca lub doraźna.

5. Kontrole obiektów będących pod nadzorem Powiatowego Inspektora regulują odrębne przepisy.

6. Zadania kontrolne wykonywane przez poszczególnych pracowników są określone w ich zakresach czynności.

7. Działalność kontrolna prowadzona przez Powiatową Stację wykonywana jest na podstawie harmonogramu nadzoru nad obiektami będącego załącznikiem do planu pracy.

## **Rozdział X**

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

§ 21.1. Dyrektor Powiatowej Stacji, a w przypadku jego nieobecności osoby przez niego wyznaczone przyjmują interesantów w sprawach skarg i wniosków w poniedziałki w godzinach od 15<sup>00</sup> do 17<sup>00</sup> i w czwartki od 10<sup>00</sup> do 12<sup>00</sup>.

2. Informacja o dniach i godzinach przyjęć interesantów w sprawach skarg i wniosków jest umieszczona w widocznym miejscu w budynku Powiatowej Stacji oraz na stronie internetowej Powiatowej Stacji.

3. Skargi i wnioski ewidencjonowane są w Centralnym Rejestrze Skarg i Wniosków Powiatowej Stacji.

4. Szczegółowy tryb postępowania przy rejestrowaniu i załatwianiu skarg i wniosków określa odrębna procedura.

§ 22. Przyjmowanie i rozpatrywanie skarg i wniosków odbywa się zgodnie z ustawą Kodeks postępowania administracyjnego.

## **Rozdział XI**

### **Zasady planowania pracy**

§ 23.1. W Powiatowej Stacji sporządza się plan pracy na podstawie wytycznych Wielkopolskiego Państwowego Wojewódzkiego Inspektora Sanitarnego.

2. Plan pracy określa główne kierunki zadań realizowanych przez Powiatową Stację w danym roku, uwzględniając stan sanitarny i sytuację epidemiologiczną w powiecie.

3. Plan pracy obejmuje:

- 1) zadania z zakresu kontroli i nadzoru;
- 2) harmonogram nadzoru nad obiektami;
- 3) plan szkoleń.

4. Za spójność procedur planowania i budżetowania oraz terminowość realizacji zadań statutowych, w tym utrzymywanie nadzoru nad stanem sanitarnym są odpowiedzialni w zakresie posiadanych kompetencji Powiatowy Inspektor, Zastępca Państwowego Powiatowego Inspektora Sanitarnego, kierownicy komórek organizacyjnych oraz pracownicy na samodzielnych stanowiskach pracy.

**SCHEMAT ORGANIZACYJNY  
POWIATOWEJ STACJI SANITARNO – EPIDEMIOLOGICZNEJ W TURKU**

Załącznik do  
regulaminu organizacyjnego  
Powiatowej Stacji Sanitarnej-Epidemiologicznej w Turku

