

Zatwierdzam, dnia 28.12.2009r.

WOJEWODA PODKARPACKI

Wojewoda Podkarpacki

Regulamin Organizacyjny Powiatowej Stacji Sanitarno-Epidemiologicznej w Sanoku

I. Postanowienia ogólne

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

- 1) Statutu Powiatowej Stacji;
- 2) powszechnie obowiązujących przepisów prawa;
- 3) niniejszego Regulaminu.

- § 2.** 1. Powiatowa Stacja jest państwową jednostką budżetową finansowaną z budżetu państwa.
2. Siedziba Powiatowej Stacji mieści się w Sanoku przy ul. Jezierskiego 39.
3. Obszar działania Powiatowej Stacji obejmuje teren powiatu sanockiego.

II. Zasady kierowania Powiatową Stacją

§ 3. 1. Powiatowa Stacja będąca publicznym zakładem opieki zdrowotnej jest aparatem pomocniczym Państwowego Powiatowego Inspektora Sanitarnego.

2. Pracą Powiatowej Stacji kieruje Państwowy Powiatowy Inspektor Sanitarny, będący jednocześnie Dyrektorem Powiatowej Stacji, który:

- 1) kieruje Powiatową Stacją w sposób zapewniający jej prawidłowe funkcjonowanie;
- 2) reprezentuje Powiatową Stację na zewnątrz;
- 3) wykonuje wobec pracowników Powiatowej Stacji czynności pracodawcy.

3. W przypadku nieobecności w pracy Państwowego Powiatowego Inspektora Sanitarnego zastępstwo pełni Zastępca Państwowego Powiatowego Inspektora Sanitarnego, który wykonuje zadania i realizuje uprawnienia Państwowego Powiatowego Inspektora Sanitarnego.

III. Zadania Powiatowej Stacji

§ 4. 1. Powiatowa Stacja zapewnia realizację zadań Państwowego Powiatowego Inspektora Sanitarnego w Sanoku, w zakresie sprawowania nadzoru nad warunkami:

- 1) higieny środowiska;
- 2) higieny pracy w zakładach pracy;
- 3) higieny procesów nauczania i wychowania;
- 4) higieny wypoczynku i rekreacji;
- 5) bezpieczeństwa żywności, żywienia, materiałów i wyrobów przeznaczonych do kontaktu z żywnością;
- 6) higieniczno-sanitarnymi, jakie powinien spełniać personel medyczny, sprzęt oraz pomieszczenia, w których są udzielane świadczenia zdrowotne
- w celu ochrony zdrowia ludzkiego przed wpływem szkodliwości i uciążliwości środowiskowych, w szczególności w celu zapobiegania powstawaniu chorób, w tym chorób zakaźnych i zawodowych.

2. Zadania, o których mowa w ust. 1, Powiatowa Stacja realizuje w szczególności poprzez:

- 1) prowadzenie spraw związanych z wykonywaniem czynności kontrolnych;
- 2) wykonywanie badań i analiz laboratoryjnych;
- 3) wykonywanie badań i pomiarów środowiskowych;
- 4) opracowywanie ocen i analiz środowiskowych warunkujących zdrowie ludności;
- 5) działalność przeciwepidemiczną;
- 6) opracowywanie analiz i ocen epidemiologicznych oraz stanu higieniczno-sanitarnego;
- 7) przygotowywanie projektów decyzji i wykonywanie innych czynności w postępowaniu administracyjnym i postępowaniu egzekucyjnym w administracji;
- 8) przygotowywanie wniosków o ukaranie w sprawach o wykroczenia;
- 9) przygotowywanie spraw związanych z wszczęciem i prowadzeniem dochodzenia oraz wnoszenie i popieranie oskarżenia w postępowaniu uproszczonym, według odrębnych przepisów;

- 10) inicjowanie, organizowanie, koordynowanie, prowadzenie i nadzorowanie działalności na rzecz promocji zdrowia;
- 11) opracowywanie projektów planów pracy oraz sprawozdań z działalności Powiatowej Stacji;
- 12) prowadzenie spraw administracyjnych, gospodarczych, finansowych oraz pracowniczych;
- 13) wykonywanie innych zadań państwowej inspekcji sanitarnej wynikających z ustaw i przepisów wykonawczych.

§ 5. Powiatowa Stacja prowadzi niewyodrębnioną organizacyjnie działalność wykraczającą poza zakres działalności podstawowej, określonej w statucie, polegającą między innymi na świadczeniu usług, a uzyskane z niej dochody gromadzi na rachunku dochodów własnych.

IV. Struktura organizacyjna Powiatowej Stacji

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

- 1) Oddział Ekonomiczny i Administracyjny:
 - a) Stanowisko Pracy do Spraw Finansowo-Księgowych,
 - b) Stanowisko Pracy do Spraw Służb Pracowniczych,
 - c) Stanowisko Pracy do Spraw Administracyjno-Gospodarczych i Obsługi,
 - d) Stanowisko Pracy do Spraw Informatyki,
 - e) Sekretariat;
 - 2) Oddział Epidemiologii:
 - a) Stanowisko Pracy do Spraw Zwalczania Chorób Zakaźnych,
 - b) Stanowisko Pracy do Spraw Szczepień Ochronnych,
 - c) Stanowisko Pracy do Spraw DDD;
 - 3) Oddział Higieny Komunalnej:
 - a) Stanowisko Pracy do Spraw Sanitarnej Kontroli Wody do Picia,
 - b) Stanowisko pracy do Spraw Obiektów Użyteczności Publicznej;
 - 4) Oddział Higieny Pracy:
 - a) Stanowisko Pracy do Spraw Chorób Zawodowych,
 - b) Stanowisko Pracy do Spraw Kontroli Warunków Pracy w Zakładach Pracy;
 - 5) Oddział Higieny Żywności i Żywnienia:
 - a) Stanowiska Pracy do Spraw Higieny Żywności i Żywnienia;
 - 6) Sekcja Higieny Dzieci i Młodzieży:
 - a) Stanowiska Pracy do Spraw Higieny Dzieci i Młodzieży;
 - 7) Sekcja Oświaty Zdrowotnej i Promocji Zdrowia:
 - a) Stanowiska Pracy do Spraw Oświaty Zdrowotnej i Promocji Zdrowia;
 - 8) Stanowisko Pracy do Spraw Bezpieczeństwa i Higieny Pracy;
 - 9) Stanowisko Pracy do Spraw Obrony Cywilnej;
 - 10) Stanowisko Pracy do Spraw Ochrony Przeciwpozarowej;
 - 11) Stanowisko Pracy do Spraw Obsługi Prawnej;
 - 12) Stanowisko Pracy do Spraw Statystyki Medycznej;
 - 13) Stanowisko Pracy do Spraw Zapobiegawczego Nadzoru Sanitarnego;
 - 14) Główny Księgowy;
 - 15) Stanowisko Pracy Głównego Specjalisty do Spraw Systemu Jakości.
2. Załącznikiem do Regulaminu jest schemat struktury organizacyjnej Powiatowej Stacji.

§ 7. 1. Dyrektor Powiatowej Stacji może łączyć stanowiska regulując to zakresami czynności pracowników.

3. Działalnością poszczególnych oddziałów i sekcji kierują kierownicy, wskazani przez Dyrektora Powiatowej Stacji zakresami czynności, którzy są odpowiedzialni za prawidłowe funkcjonowanie i sprawne wykonywanie zadań przez poszczególne stanowiska.

§ 8. 1. W ramach struktury organizacyjnej Powiatowej Stacji powołuje się zespół pracowników, którzy realizują zadania związane z wdrażaniem systemu jakości w Powiatowej Stacji.

2. W skład zespołu wchodzi:

- 1) Kierownik Jakości Powiatowej Stacji;
- 2) Kierownicy Techniczni komórek organizacyjnych;
- 3) osoby zastępujące Kierownika Jakości i Kierowników Technicznych.

3. Zadania i obowiązki zespołu pracowników wchodzących w zakres systemu jakości określa Księga Jakości Powiatowej Stacji.

V. Zadania kierowników oraz poszczególnych stanowisk pracy

§ 9. 1. Do obowiązków kierowników należy w szczególności:

- 1) prowadzenie i utrzymywanie należytej organizacji oraz działalności oddziałów i sekcji;
- 2) czuwanie nad należytym opracowywaniem wszelkich decyzji, postanowień oraz wniosków i spraw przedkładanych Państwowemu Powiatowemu Inspektorowi Sanitarnemu;
- 3) opracowywanie planów pracy i kontrola ich realizacji;
- 4) osobisty udział w kontrolach sanitarnych ważniejszych obiektów oraz w zwalczaniu ognisk epidemicznych i masowych zatruc pokarmowych;
- 5) koordynowanie i nadzór nad działalnością poszczególnych oddziałów i sekcji;
- 6) zapewnienie należytej współpracy z innymi oddziałami, sekcjami i stanowiskami pracy;
- 7) współpraca z właściwymi instytucjami i zakładami w zakresie realizacji zadań danego oddziału lub sekcji;
- 8) nadzór nad przestrzeganiem przez pracowników przepisów BHP i P/POŻ;
- 9) składanie wniosków dotyczących przyjmowania, zwalniania i awansowania pracowników.

2. Kierownika zastępuje pracownik wskazany przez Dyrektora Powiatowej Stacji zakresem czynności.

§ 10. 1. Do zadań Oddziału Ekonomicznego i Administracyjnego należy realizacja zadań związanych z wzajemnym wywiązywaniem się pracowników z obowiązku stosunku pracy i regulaminu pracy, zadań wynikających z rachunkowości budżetowej, a także zapewnienie obsługi sekretariatu, ciągłości pracy sprzętu komputerowego oraz zaopatrzenia jednostki w niezbędne druki i materiały.

2. Do zadań stanowiska Pracy do Spraw Finansowo-Księgowych należy w szczególności:

- 1) prowadzenie gospodarki kasowej jednostki zgodnie z obowiązującymi przepisami i zasadami;
- 2) prowadzenie ksiąg druków ścisłego zarachowania;
- 3) prowadzenie ksiąg rachunkowych dla dochodów budżetowych, gospodarki magazynowej oraz dochodów własnych w zakresie przypisów;
- 4) ewidencja wydawania i rozliczania mandatów karnych;
- 5) prowadzenie urzędzeń księgowych w oparciu o plan kont oraz klasyfikację budżetową;
- 6) kompletowanie dowodów księgowych oraz nadzór nad należytym przechowywaniem tych dokumentów;
- 7) rozliczanie rocznej inwentaryzacji - wycena spisanych środków trwałych, ustalanie ewentualnych różnic inwentaryzacyjnych;
- 8) prowadzenie księgowości materiałów;
- 9) sprawdzanie i rozliczanie delegacji służbowych;
- 10) windykacja należności z tytułu dochodów budżetowych, sporządzanie tytułów wykonawczych, upomnień do zapłaty;
- 11) sporządzanie comiesięcznych wydruków i tworzenie kopii zapasowych;
- 12) przestrzeganie przepisów dotyczących rachunkowości budżetowej.

3. Do zadań Stanowiska Pracy do Spraw Służb Pracowniczych należy w szczególności:

- 1) w zakresie spraw osobowych:
 - a) planowanie i prognozowanie potrzeb kadrowych,
 - b) zapobieganie nadmiernej płynności kadr,
 - c) planowanie i rozliczanie urlopów,
 - d) prowadzenie listy obecności;
- 2) w zakresie zatrudnienia i płac:
 - a) współdziałanie w ustalaniu i utrzymaniu optymalnego poziomu i struktury zatrudnienia,
 - b) opracowywanie racjonalnych zasad wynagradzania oraz regulaminu premiowania;
- 3) w zakresie spraw socjalno-bytowych:
 - a) określanie potrzeb socjalnych i bytowych pracowników oraz opracowywanie w tym zakresie programów i planów zaspokajania,
 - b) współdziałanie przy ustalaniu zasad podziału i wykonywanie czynności zleczanych w zakresie administrowania zakładowym funduszem świadczeń socjalnych,
 - c) organizowanie różnych form wypoczynku dla pracowników i członków ich rodzin,
 - d) organizowanie opieki nad emerytami i rencistami oraz członkami ich rodzin,
 - e) organizowanie opieki socjalnej nad dziećmi pracowników.

4. Do zadań Stanowiska Pracy do Spraw Administracyjno-Gospodarczych i Obsługi należy w szczególności:

- 1) dokonywanie wszelkich zakupów dla potrzeb jednostki;
- 2) rozliczanie kart drogowych i kart eksploatacyjnych;
- 3) zamawianie pieczęci oraz prowadzenie w tym zakresie ewidencji;
- 4) utrzymywanie porządku i czystości oraz wystroju pomieszczeń biurowych.

5. Do zadań Stanowiska Pracy do Spraw Informatyki należy w szczególności:
- 1) ogólny nadzór nad sprzętem komputerowym jednostki:
 - a) dbałość o właściwe, ergonomiczne i funkcjonalne rozmieszczenie sprzętu,
 - b) zapewnienie właściwych warunków użytkowania sprzętu,
 - c) zapewnienie czystości sprzętu;
 - 2) zapewnienie ciągłości pracy sprzętu komputerowego:
 - a) właściwe zabezpieczenie systemów komputerowych hasła,
 - b) lokalizacja przyczyn awarii sprzętu,
 - c) ewentualne drobne naprawy sprzętu,
 - d) właściwa konfiguracja sprzętu komputerowego, drukarek, modemów itp.,
 - e) systematyczna kontrola baterii UPS-ów i poprawności ich działania;
 - 3) zapewnienie ciągłości pracy oprogramowania użytkowego:
 - a) instalacja systemów operacyjnych,
 - b) instalacja oprogramowania użytkowego,
 - c) uaktualnianie wersji oprogramowania narzędziowego (LEX, NOD 32),
 - d) zamawianie aktualnych wersji oprogramowania,
 - e) wyszukiwanie narzędzi programowych pomocnych w pracach poszczególnych komórek organizacyjnych,
 - f) systematyczna kontrola antywirusowa dysków komputerowych,
 - g) systematyczne zabezpieczanie danych wskazanych przez użytkownika na dyskietkach lub nagrywanie ich na płytach CD;
 - 4) pomoc i szkolenie użytkowników komputerów:
 - a) pomoc informatyczna w bieżących problemach z aplikacjami użytkowymi,
 - b) systematyczne doszkalanie użytkowników z aplikacji MS Office;
 - 5) nadzór i pomoc w posługiwaniu się pocztą elektroniczną i przeglądarką stron internetowych www:
 - a) pomoc w prowadzeniu strony internetowej BIP,
 - b) wyszukiwanie potrzebnych informacji w Internecie,
 - c) zapewnienie bezpiecznej pracy w Internecie;
 - 6) dbanie o rozwój informatyki:
 - a) nadzór nad zakupami sprzętu komputerowego,
 - b) zapewnienie łączności między użytkownikami poprzez rozbudowę sieci lokalnej.
6. Do zadań Sekretariatu należy w szczególności:
- 1) obsługa sekretariatu oraz odbiór prasy;
 - 2) przyjmowanie interesantów, pracowników oraz opieka nad gośćmi;
 - 3) obsługa centrali telefonicznej i faksu;
 - 4) obsługa i nadzór nad wyposażeniem komputerowym;
 - 5) obsługa poczty elektronicznej zgodnie z procedurami systemu jakości;
 - 6) przyjmowanie, wysyłanie i odbiór korespondencji służbowej oraz prowadzenie w tym zakresie ewidencji;
 - 7) przyjmowanie oraz prowadzenie rejestru skarg i wniosków;
 - 8) prowadzenie rejestru wyjazdów służbowych oraz szkoleniowych;
 - 9) wydawanie pracownikom jednorazowych upoważnień do kontroli i prowadzenie ich rejestru;
 - 10) ustalanie grafiku dyżurów pełnionych pod służbowym telefonem komórkowym;
 - 11) prowadzenie zeszytu przydziału samochodów służbowych;
 - 12) prowadzenie zeszytu wyjazdów służbowych (dot. planowania i uzgadniania tras);
 - 13) opracowywanie korespondencji w zakresie spraw zleconych przez Dyrektora Powiatowej Stacji, przepisywanie i redagowanie pism;
 - 14) zbieranie, opracowywanie i przechowywanie informacji dla Dyrektora Powiatowej Stacji;
 - 15) współudział w przygotowywaniu porad, spotkań, konferencji, wyjazdów służbowych, organizacja rozmów i spotkań służbowych Dyrektora Powiatowej Stacji;
 - 16) bezpośredni nadzór nad sprzętem biurowym jednostki (m.in. fax, kserokopiarka, bindownica).

§ 11. 1. Oddział Epidemiologii realizuje zadania Państwowego Powiatowego Inspektora Sanitarnego w zakresie kontroli i nadzoru sanitarnego w dziedzinie zapobiegania i zwalczania chorób zakaźnych i pasożytniczych mogących się szerzyć epidemicznie, dezynfekcji, dezynsekcji i deratyzacji oraz nadzoru nad szczepieniami ochronnymi.

2. Do zadań oddziału należy w szczególności:

- 1) planowanie i realizacja postępowania przeciwepidemicznego na terenie działania Powiatowej Stacji;
- 2) nadzór nad sanitarną i przeciwepidemiczną działalnością placówek służby zdrowia;
- 3) nadzór nad realizacją szczepień ochronnych;
- 4) opracowywanie problemowych planów działania;
- 5) prowadzenie analizy epidemiologicznej na podległym terenie;
- 6) prowadzenie dokumentacji i sprawozdawczości;

- 7) szkolenie pracowników w zakresie chorób zakaźnych i działalności przeciwepidemicznej;
- 8) załatwianie skarg i wniosków w zakresie działalności przeciwepidemicznej.
3. Do zadań Stanowiska Pracy do Spraw Zwalczania Chorób Zakaźnych należy w szczególności:
 - 1) analiza epidemiologiczna zachorowań i ustalanie kierunków działań przeciwepidemicznych;
 - 2) kontrola stanu sanitarnego lecznictwa zamkniętego;
 - 3) prowadzenie dokumentacji, kartotek nosicieli i analiza badań wykonywanych przez odpowiednie jednostki;
 - 4) opracowywanie ognisk chorób zakaźnych występujących epidemicznie;
 - 5) nadzór nad nosicielami schorzeń jelitowych i wirusowego zapalenia wątroby;
 - 6) rejestracja i kontrola ognisk wścieklizny;
 - 7) opracowywanie sprawozdań i informacji;
 - 8) opracowywanie decyzji i prowadzenie postępowania egzekucyjnego;
 - 9) opracowywanie planów postępowania przeciwepidemicznego dotyczącego "chorób szczególnie niebezpiecznych".
4. Do zadań Stanowiska Pracy do Spraw DDD należy w szczególności:
 - 1) organizowanie profilaktycznych akcji ddd w terenie w zależności od potrzeb (akcje dezynfekcyjne, deratyzacyjne i dezynsekcyjne) i nadzór nad ich przebiegiem;
 - 2) kontrola obiektów służby zdrowia w zakresie zagadnień ddd, w tym:
 - a) kontrola dezynfekcji w szpitalach i placówkach lecznictwa otwartego,
 - b) kontrola dezynfekcji środków transportujących zakaźnie chorych,
 - c) kontrola dezynfekcji komorowej,
 - d) kontrola stanu urządzeń sterylizacyjnych i dezynfekcyjnych,
 - e) kontrola nad przeprowadzaniem akcji dezynsekcji i deratyzacji,
 - f) wykonywanie dezynfekcji w ogniskach chorób zakaźnych,
 - g) planowanie i zamawianie środków dezynfekcyjnych,
 - h) rozliczanie zużycia środków dezynfekcyjnych,
 - i) utrzymywanie niezbędnych zapasów środków dezynfekcyjnych oraz w gotowości do użycia sprzętu do dezynfekcji,
 - j) współpraca i udzielanie porad pracownikom d/s ddd w placówkach służby zdrowia.
5. Do zadań Stanowiska Pracy do Spraw Szczepień Ochronnych należy w szczególności:
 - 1) przygotowywanie zamówień i dystrybucji szczepionek;
 - 2) nadzór nad wykonywaniem szczepień;
 - 3) kontrola stanu sanitarnego punktów szczepień;
 - 4) kontrola przechowywania i gospodarki szczepionkami w terenie;
 - 5) udział w organizowaniu szkoleń dla pracowników punktów szczepień;
 - 6) prowadzenie analiz z zakresu wykonawstwa szczepień;
 - 7) prowadzenie sprawozdawczości dotyczącej szczepień.

§ 12. 1. Oddział Higieny Komunalnej realizuje zadania Państwowego Powiatowego Inspektora Sanitarnego z zakresu kontroli i nadzoru nad higieną środowiska naturalnego i środowiska bytowania z uwzględnieniem higieny urządzeń i obiektów użyteczności publicznej.

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

- 1) kontrolę przestrzegania przepisów dotyczących higieny środowiska, obiektów i urządzeń użyteczności publicznej;
- 2) opracowywanie problemowych planów działania;
- 3) analizowanie i opracowywanie materiałów obrazujących stan sanitarno-porządkowy miast, osiedli, wsi, ośrodków turystycznych, urządzeń wodnych i innych na podległym terenie oraz podejmowanie stosownych działań;
- 4) organizowanie szkoleń i narad w zakresie higieny komunalnej;
- 5) ścisłą współpracę z wydziałami ochrony środowiska oraz samorządami powiatowymi i innymi instytucjami;
- 6) załatwianie skarg i wniosków;
- 7) współpracę z poszczególnymi oddziałami, sekcjami i stanowiskami pracy Powiatowej Stacji.

3. Do zadań Stanowiska Pracy do Spraw Sanitarnej Kontroli Wody do Picia należy w szczególności:

- 1) kontrola obiektów i urządzeń wodnych;
- 2) prowadzenie orzecznictwa o przydatności wody do picia i na potrzeby gospodarcze;
- 3) kontrola terenowo-laboratoryjna jakości wód w kąpieliskach.

4. Do zadań Stanowiska Pracy do Spraw Obiektów Użyteczności Publicznej należy w szczególności:

- 1) kontrola obiektów użyteczności publicznej;
- 2) kontrola obiektów stwarzających ryzyko zanieczyszczenia gleby.

§ 13. 1. Oddział Higieny Pracy wykonuje zadania Państwowego Powiatowego Inspektora Sanitarnego w zakresie kontroli warunków zdrowotnych środowiska pracy i zapobiegania chorobom zawodowym oraz

innym chorobom związanym z warunkami pracy.

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

- 1) analizę aktualnej sytuacji w zakresie higienicznych warunków pracy, ekspozycji zawodowej, zagrożenia zatruciami i chorobami oraz podejmowanie skutecznego działania w tym zakresie;
- 2) współdziałanie i współpracę z innymi oddziałami, sekcjami, stanowiskami pracy i instytucjami zainteresowanymi zagadnieniami higieny pracy oraz ochroną zdrowia;
- 3) załatwianie skarg i wniosków;
- 4) opracowywanie planów pracy oddziału z uwzględnieniem zagadnień problemowych i wytycznych w tym zakresie;
- 5) inicjowanie działań promujących zdrowie w zakładach pracy.

3. Do zadań Stanowiska Pracy do Spraw Chorób Zawodowych należy w szczególności:

- 1) sprawowanie bieżącego nadzoru sanitarnego nad zakładami pracy oraz działalność profilaktyczna zmierzająca do zapobiegania chorobom zawodowym;
- 2) dokonywanie oceny stopnia zagrożenia zdrowia pracowników na podstawie kontroli warunków pracy i wyników analiz laboratoryjnych;
- 3) prowadzenie postępowania wyjaśniającego i dokumentacji w sprawie chorób zawodowych, współdziałanie z placówkami rozpoznającymi te choroby;
- 4) prowadzenie sprawozdawczości i statystyki chorób zawodowych.

4. Do zadań Stanowiska Pracy do Spraw Kontroli Warunków Pracy w Zakładach Pracy należy w szczególności:

- 1) kontrola przestrzegania przepisów ustawy o Państwowej Inspekcji Sanitarnej, Kodeksu Pracy i innych przepisów dotyczących higieny pracy i opieki profilaktyczno-zdrowotnej;
- 2) kontrola przestrzegania przepisów ustawy o substancjach i preparatach chemicznych;
- 3) udział w opracowywaniu opinii sanitarnych dotyczących rozwiązań projektowych inwestycji lub modernizacji zakładów pracy pod względem wymagań higieny pracy i udział w kontrolach dopuszczających obiekt do eksploatacji.

§ 14. 1. Oddział Higieny Żywności i Żywienia realizuje zadania Państwowego Powiatowego Inspektora Sanitarnego w zakresie jakości zdrowotnej środków spożywczych i używek (produkcja i obrót), higieny żywienia oraz przedmiotów użytku mających wpływ na zdrowie człowieka.

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

- 1) kontrolę przestrzegania przepisów o warunkach zdrowotnych żywności, żywienia i przedmiotów użytku;
- 2) opracowywanie planów problemowych oraz planów pracy oddziału;
- 3) analizę materiałów obrazujących aktualną sytuację w zakresie higieny produkcji i obrotu środkami spożywczymi, używkami oraz przedmiotami użytku i podejmowanie stosownych działań;
- 4) organizowanie szkoleń i porad w zakresie higieny żywności, żywienia i przedmiotów użytku;
- 5) zwalczanie i zapobieganie zatruciom pokarmowym;
- 6) załatwianie skarg i wniosków;
- 7) współdziałanie z instytucjami zainteresowanymi zagadnieniami higieny żywności, żywienia i przedmiotów użytku;
- 8) współpracę z oddziałem epidemiologii w zakresie zwalczania chorób zakaźnych;
- 9) współpracę z oddziałem higieny pracy w zakresie oceny warunków pracy;
- 10) współpracę z pracownikami zapobiegawczego nadzoru sanitarnego w zakresie nadzoru nad realizacją obiektów przemysłu spożywczego, zakładów gastronomicznych, stołówek oraz jednostek handlowych;
- 11) udział w promocji racjonalnego żywienia i zdrowej żywności;
- 12) uczestnictwo w pracach podejmowanych przez Wojewódzką Stację Sanitarno-Epidemiologiczną w Rzeszowie wynikających z aktualnej sytuacji epidemiologicznej i środowiskowej.

3. Do zadań Stanowisk Pracy do Spraw Higieny Żywności i Żywienia należy w szczególności:

- 1) sprawowanie nadzoru sanitarnego nad produkcją, magazynowaniem, transportem i obrotem środkami spożywczymi i używkami oraz nadzoru nad przedmiotami użytku mającymi wpływ na zdrowie człowieka;
- 2) pobór prób środków spożywczych, posiłków oraz przedmiotów użytku;
- 3) opracowywanie ognisk zatruc pokarmowych;
- 4) analiza jakości zdrowotnej żywności.

§ 15. 1. Do zadań Sekcji Higieny Dzieci i Młodzieży należy prowadzenie bieżącego nadzoru nad publicznymi i niepublicznymi zakładami nauczania i wychowania oraz wypoczynku i rekreacji dzieci i młodzieży szkolnej, jak również organizowanie i analizowanie zagadnień problemowych z zakresu higieny środowiska dziecięco-młodzieżowego.

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

- 1) instruktaż i pomoc w realizacji zagadnień dot. całej problematyki sanitarno-higienicznej zakładów

- nauczania i wychowania;
- 2) współdziałanie z innymi oddziałami, organami samorządowymi, młodzieżowymi i społecznymi zainteresowanymi higieną zakładów nauczania i wychowania;
 - 3) współpracę z oddziałem higieny pracy w zakresie oceny warunków pracy;
 - 4) załatwianie skarg i wniosków.
3. Do zadań Stanowisk Pracy do Spraw Higieny Dzieci i Młodzieży należy w szczególności:
- 1) kontrola w żłobkach i przedszkolach;
 - 2) kontrola we wszystkich typach szkół i placówkach pozaszkolnych;
 - 3) kontrola w bursach, internatach i domach dziecka;
 - 4) kontrola w zakładach specjalnych i wychowawczych;
 - 5) ocena rozkładu pracy dnia ucznia;
 - 6) pomiary i ocena oświetlenia sztucznego i naturalnego pomieszczeń do nauki oraz stanowiska pracy ucznia;
 - 7) kontrola warunków do prowadzenia żywienia i dożywiania;
 - 8) analiza sposobu żywienia i dożywiania;
 - 9) analiza higieny środowiska przedszkolnego;
 - 10) kontrola warunków sanitarno-higienicznych i szkodliwości zawodowych w warsztatach szkolnych;
 - 11) współdziałanie z dyrektorami szkół, burmistrzami i wójtami oraz szkolną służbą zdrowia;
 - 12) kwalifikacja obiektów na akcję zimową i letnią;
 - 13) kontrola przygotowania placówek przez organizatorów wypoczynku dzieci i młodzieży;
 - 14) kontrola placówek w czasie akcji zimowej i letniej w zakresie warunków sanitarno-higienicznych i zdrowotnych;
 - 15) analiza przebiegu akcji letniej i zimowej;
 - 16) kontrola placówek rekreacyjno-oświatowo-wychowawczych.

§ 16. 1. Sekcja Oświaty Zdrowotnej i Promocji Zdrowia inicjuje i koordynuje oraz nadzoruje działalność oświatowo-zdrowotną, a także współpracuje w dziedzinie oświaty z organizacjami społecznymi.

2. Do zadań Stanowisk Pracy Do Spraw Oświaty Zdrowotnej i Promocji Zdrowia należy w szczególności:
- 1) rozpoznawanie i określanie potrzeb zdrowotnych na terenie działania Powiatowej Stacji;
 - 2) opracowywanie i realizowanie lokalnych i gminnych programów prozdrowotnych;
 - 3) współrealizowanie programów prozdrowotnych o zasięgu ogólnowojewódzkim;
 - 4) udzielanie pomocy metodycznej i organizacyjnej placówkom ochrony zdrowia, oświaty i innym w realizacji zadań prozdrowotnych;
 - 5) monitorowanie i ocenianie podejmowanych działań;
 - 6) prowadzenie szkoleń metodycznych oraz związanych z realizacją programów oświaty zdrowotnej;
 - 7) udzielanie porad i konsultacji indywidualnych oraz udostępnianie pomocy dydaktycznych;
 - 8) koordynowanie całokształtu działań prozdrowotnych na terenie działania Powiatowej Stacji;
 - 9) współpraca z organami administracji państwowej, samorządowej oraz mediami;
 - 10) prowadzenie analiz i sprawozdań dla potrzeb Powiatowej Stacji;
 - 11) czuwanie nad prawidłową gospodarką materiałami oświatowymi, sprzętem i pomocami.

§ 17. Do zadań Stanowiska Pracy do Spraw Bezpieczeństwa i Higieny Pracy należy w szczególności:

- 1) przeprowadzanie kontroli warunków pracy oraz przestrzegania przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy;
- 2) bieżące informowanie dyrektora o stwierdzonych zagrożeniach zawodowych wraz z wnioskami zmierzającymi do usuwania tych zagrożeń;
- 3) sporządzanie i przedstawianie dyrektorowi 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;
- 4) udział w opracowywaniu wewnętrznych regulaminów, zarządzeń i instrukcji dotyczących bezpieczeństwa i higieny pracy;
- 5) udział w ustalaniu okoliczności i przyczyn wypadków przy pracy oraz w opracowywaniu wniosków wynikających z badania przyczyn i okoliczności tych wypadków oraz zachorowań na choroby zawodowe, a także kontrola realizacji tych wniosków;
- 6) prowadzenie rejestrów, kompletowanie i przechowywanie dokumentów dotyczących wypadków przy pracy, stwierdzonych chorób zawodowych i podejrzeń o takie choroby, a także przechowywanie wyników badań i pomiarów czynników szkodliwych dla zdrowia w środowisku pracy;
- 7) doradztwo w zakresie przepisów oraz zasad bezpieczeństwa i higieny pracy;
- 8) udział w dokonywaniu oceny ryzyka zawodowego, które wiąże się z wykonywaną pracą;
- 9) współpraca z właściwymi komórkami organizacyjnymi lub osobami, w szczególności w zakresie organizowania i zapewnienia odpowiedniego poziomu szkoleń w dziedzinie bezpieczeństwa i higieny pracy oraz zapewnienia właściwej adaptacji zawodowej nowo zatrudnionych pracowników;
- 10) współdziałanie z lekarzem sprawującym profilaktyczną opiekę zdrowotną nad pracownikami, a w

- szczegółności przy organizowaniu okresowych badań lekarskich pracowników;
- 11) współdziałanie z inspekcją pracy oraz z zakładowymi organizacjami związkowymi przy:
 - a) podejmowaniu przez nie działań mających na celu przestrzeganie przepisów oraz zasad bezpieczeństwa i higieny pracy,
 - b) podejmowanych przez dyrektora przedsięwzięciach mających na celu poprawę warunków pracy;
 - 12) inicjowanie i rozwijanie na terenie Powiatowej Stacji różnych form popularyzacji problematyki bezpieczeństwa i higieny pracy oraz ergonomii.

§ 18. Do zadań Stanowiska Pracy do Spraw Obrony Cywilnej należy w szczególności:

- 1) opracowywanie i aktualizacja planów obronnych;
- 2) prowadzenie dokumentacji OC zgodnie z obowiązującymi przepisami;
- 3) opracowywanie programów i prowadzenie szkoleń OC pracowników Powiatowej Stacji;
- 4) prowadzenie magazynu OC;
- 5) współpraca z inspektorem obrony cywilnej na danym terenie.

§ 19. Do zadań Stanowiska Pracy do Spraw Ochrony Przeciwpożarowej należy w szczególności:

- 1) nadzór nad przestrzeganiem w pomieszczeniach biurowych zasad bezpieczeństwa pożarowego;
- 2) nadzór nad wyposażeniem pomieszczeń w podręczny sprzęt gaśniczy oraz jego konserwacją;
- 3) nadzór nad bezpieczną eksploatacją urządzeń i instalacji znajdujących się w pomieszczeniach Powiatowej Stacji;
- 4) prowadzenie okresowych kontroli stanu bezpieczeństwa pożarowego pomieszczeń Powiatowej Stacji oraz okresowych szkoleń z tego zakresu dla pracowników.

§ 20. Do zadań Stanowiska Pracy do Spraw Obsługi Prawnej należy w szczególności:

- 1) opiniowanie pod względem prawnym projektów decyzji i postanowień;
- 2) udzielanie ustnych porad i opinii prawnych;
- 3) bieżące informowanie Państwowego Powiatowego Inspektora Sanitarnego i innych pracowników o nowych przepisach prawnych związanych z działalnością organów inspekcji sanitarnej;
- 4) informowanie Państwowego Powiatowego Inspektora Sanitarnego o stwierdzonych faktach istotnego naruszenia obowiązujących przepisów;
- 5) szkolenie pracowników w zakresie obowiązujących przepisów prawnych;
- 6) występowanie przed sądami, a w razie potrzeby przed innymi organami wymiaru sprawiedliwości;
- 7) prowadzenie zbioru pomocy prawnych i jego systematyczne uzupełnianie.

§ 21. 1. Zadaniem Stanowiska Pracy do Spraw Statystyki Medycznej jest zbieranie i opracowywanie materiałów statystycznych, sporządzanie okresowych analiz sytuacji epidemiologicznej i stanu sanitarnego.

2. Do zadań stanowiska należy w szczególności:

- 1) rejestracja i prowadzenie rejestru zgłoszeń chorób zakaźnych;
- 2) sporządzanie dwutygodniowych meldunków ze stanu zachorowań na choroby zakaźne;
- 3) sporządzanie kwartalnych i rocznych sprawozdań i analiz ze stanu zachorowań;
- 4) sporządzanie sprawozdań GUS;
- 5) sporządzanie rocznych sprawozdań ze stanu sanitarnego oraz wykonywania planów kontroli;
- 6) prowadzenie opracowań statystycznych dla poszczególnych jednostek chorobowych;
- 7) gromadzenie, wysyłanie i analiza meldunków dwutygodniowych;
- 8) zbieranie innych informacji i sporządzanie ocen dla potrzeb Państwowego Powiatowego Inspektora Sanitarnego oraz pozostałych pracowników.

§ 22. Do zadań Stanowiska Pracy do Spraw Zapobiegawczego Nadzoru Sanitarnego należy w szczególności:

- 1) uzgadnianie projektów decyzji o warunkach zabudowy i zagospodarowania terenu pod inwestycje;
- 2) opiniowanie:
 - a) dokumentacji technicznej branży technologicznej, budowlanej i sanitarnej,
 - b) zmiany sposobu użytkowania obiektów,
 - c) miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego,
 - d) planów realizacyjnych projektowanych inwestycji wykonywanych przez osoby fizyczne z uprawnieniami projektowymi i jednostki projektowe;
- 3) prowadzenie kontroli obiektów budowlanych w trakcie realizacji inwestycji pod względem wymogów higieniczno-sanitarnych oraz zgodności z opiniowanym projektem;
- 4) udział w komisjach odbioru obiektów (inwestycji);
- 5) dokonywanie wizji lokalnej terenu przed wydaniem postanowienia o projektach decyzji o warunkach zabudowy i zagospodarowania terenu pod inwestycje;
- 6) współpraca z innymi oddziałami, sekcjami i stanowiskami pracy;
- 7) współdziałanie z urzędami miast i gmin oraz gmin, Starostwem Powiatowym, Inspektoratem

- Nadzoru Budowlanego, Państwową Inspekcją Weterynaryjną, Państwową Strażą Pożarną;
8) załatwianie skarg i wniosków.

§ 23. Do zadań Głównego Księgowego należy prowadzenie rachunkowości jednostki zgodnie z obowiązującymi przepisami i zasadami, a w szczególności:

- 1) prowadzenie dyspozycji środków pieniężnych zgodnie z obowiązującymi przepisami i zasadami;
- 2) analiza wykorzystanych środków przydzielonych z budżetu lub środków pozabudżetowych i innych będących w dyspozycji jednostki;
- 3) opracowywanie planów finansowych;
- 4) sporządzanie miesięcznych, kwartalnych, półrocznych i rocznych sprawozdań finansowych;
- 5) sprawdzanie dowodów księgowych pod względem formalnym i rachunkowym;
- 6) sporządzanie list płac dla pracowników jednostki i innych list dodatkowych;
- 7) prowadzenie całości dokumentacji Funduszu Ubezpieczeń Społecznych;
- 8) uzupełnianie dokumentacji w postępowaniu emerytalno-rentowym w zakresie dotyczącym wynagrodzeń;
- 9) roczne rozliczanie pobieranych zaliczek podatku dochodowego w korelacji z kwotą przelewów na dobro Urzędu Skarbowego;
- 10) dekretowanie dowodów księgowych.

§ 24. Do zadań Stanowiska Pracy Głównego Specjalisty d/s Systemu Jakości należy w szczególności:

- 1) nadzorowanie funkcjonowania systemu jakości w Powiatowej Stacji;
- 2) aktualizacja systemu jakości i dostosowanie go do zmian przepisów prawnych, zmian kryteriów w zakresie akredytacji nadzoru sanitarnego, zmian organizacyjnych i personalnych, zmian w zakresie prac realizowanych przez państwową inspekcję sanitarną;
- 3) współudział w przygotowaniu auditów i przeglądów zarządzania, prowadzenie i przechowywanie zapisów z tych czynności;
- 4) inicjowanie, nadzorowanie i ocena skuteczności działań korygujących i zapobiegawczych wynikających z przeglądów zarządzania i auditów;
- 5) zarządzanie Księgą Jakości;
- 6) aktualizacja dokumentacji systemowej, nadzorowanie stosowania procedur ogólnych w nadzorze sanitarnym, ich rozpowszechnianie, wprowadzanie zmian i poprawek w zakresie ustalonym w dokumentach systemu jakości;
- 7) prowadzenie szkoleń dotyczących systemu jakości;
- 8) przyjmowanie wniosków i uwag dotyczących systemu jakości od Kierowników Technicznych i przekazywanie ich Dyrektorowi Powiatowej Stacji;
- 9) reprezentowanie Dyrektora Powiatowej Stacji w sprawach systemu jakości w Powiatowej Stacji.

VI. Tryb pracy Powiatowej Stacji

§ 25. Pracownicy Powiatowej Stacji wykonują czynności kontrolne oraz stosują postępowanie mandatowe w oparciu o upoważnienia wydane przez Państwowego Powiatowego Inspektora Sanitarnego.

§ 26. Projekty decyzji przygotowują pracownicy, którzy dokonali czynności kontrolnych i po uzyskaniu akceptacji kierownika komórki organizacyjnej oraz pracownika obsługi prawnej przedstawiają przygotowaną decyzję wraz z aktami postępowania Państwowemu Powiatowemu Inspektorowi Sanitarnemu.

§ 27. Decyzje podpisuje Państwowy Powiatowy Inspektor Sanitarny bądź z upoważnienia Państwowego Powiatowego Inspektora Sanitarnego Zastępcą.

§ 28. W sprawach związanych z kierowaniem Powiatową Stacją, Państwowy Powiatowy Inspektor Sanitarny jako Dyrektor Powiatowej Stacji wydaje zarządzenia wewnętrzne.

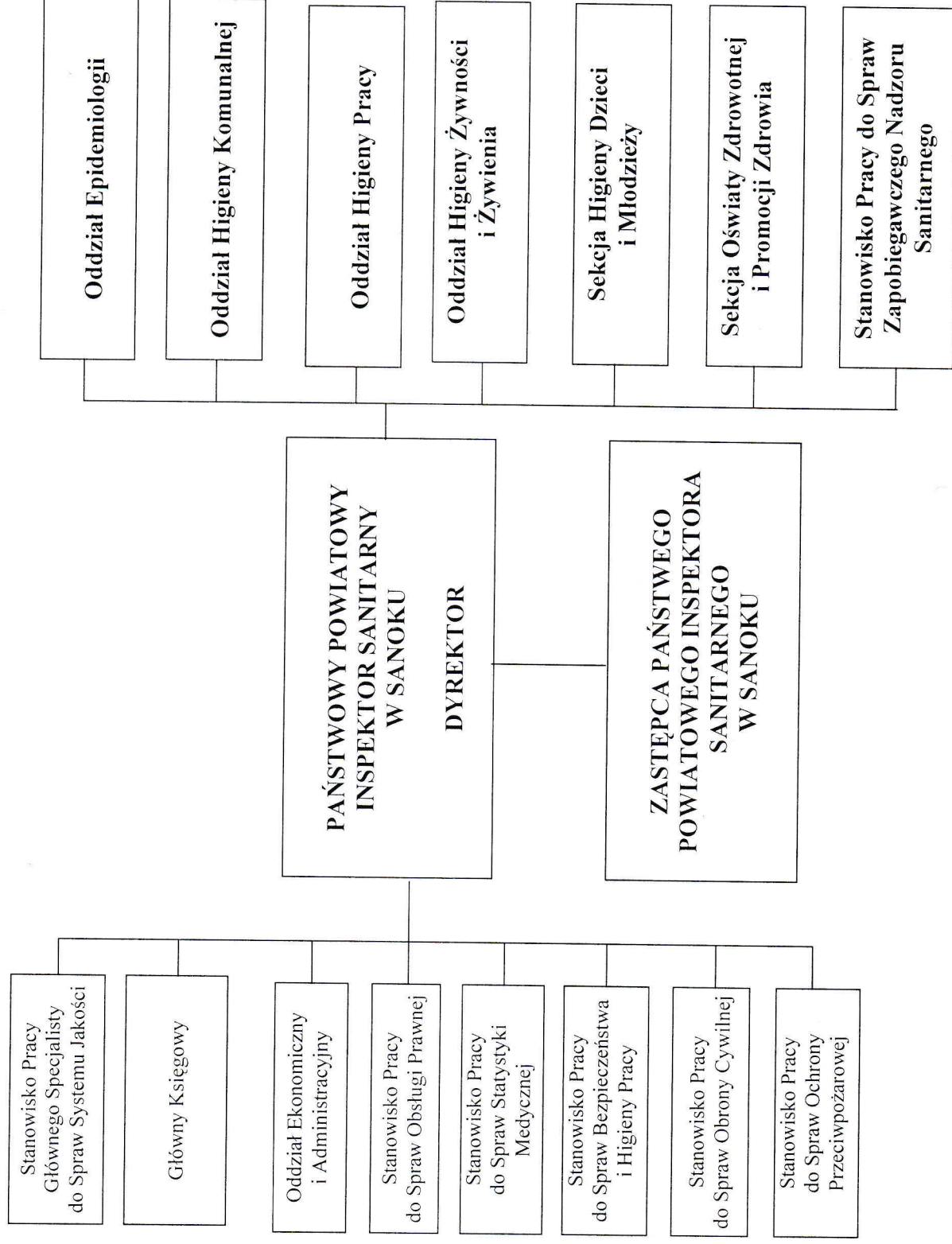
VII. Postanowienia końcowe

§ 29. Regulamin Organizacyjny wchodzi w życie z dniem zatwierdzenia przez Wojewodę Podkarpackiego, nie wcześniej niż z dniem 1 stycznia 2010 r.

Acceptacja
DYREKTOR
lek. Szczepan Jędrał

DYREKTOR
lek. med. Stanisław Kwolek

Schemat struktury organizacyjnej Powiatowej Stacji Sanitarно-Epidemiologicznej w Sanoku



DYREKTOR

lek. med. Stanisław Kwolek

Zarządzenie Nr 10/2009
z dnia 17.12.2009 r.
Dyrektora Powiatowej Stacji Sanitarно-Epidemiologicznej w Sanoku
w sprawie nadania Regulaminu Organizacyjnego
Powiatowej Stacji Sanitarно-Epidemiologicznej w Sanoku

Na podstawie art. 10 ust. 4 ustawy z 14 marca 1985 r. o Państwowej Inspekcji Sanitarnej (t. j. Dz. U. z 2006 r. Nr 122, poz. 851 z późn. zm.) w związku z art. 53 ust. 4 ustawy z dnia 23 stycznia 2009 r. o wojewodzie i administracji rządowej w województwie (Dz. U. Nr 31, poz. 206), zarządza się, co następuje:

- § 1. Nadaje Powiatowej Stacji Sanitarно-Epidemiologicznej w Sanoku Regulamin Organizacyjny stanowiący załącznik do zarządzenia.
- § 2. Regulamin Organizacyjny zostanie przedstawiony do zatwierdzenia przez Wojewodę Podkarpackiego.
- § 3. Regulamin Organizacyjny wchodzi w życie z dniem zatwierdzenia przez Wojewodę Podkarpackiego, nie wcześniej niż z dniem 1 stycznia 2010 r.
- § 4. Z dniem wejścia w życie Regulaminu Organizacyjnego traci moc poprzednie Zarządzenie Nr 7/2007 z dnia 16.03.2007 r. Dyrektora Powiatowej Stacji Sanitarно-Epidemiologicznej w Sanoku w sprawie organizacji wewnętrznej Powiatowej Stacji Sanitarно-Epidemiologicznej w Sanoku.
- § 5. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

DYREKTOR

lek. med. Stanisław Kwolek

Zatwierdzam, dnia 22.12.2010
Wojewoda Podkarpacki
Małgorzata Chomycz

Zarządzenie Nr 9/2010
z dnia 2 grudnia 2010 r.
Dyrektora Powiatowej Stacji Sanitarno-Epidemiologicznej w Sanoku
zmieniające zarządzenie w sprawie nadania Regulaminu Organizacyjnego
Powiatowej Stacji Sanitarno-Epidemiologicznej w Sanoku

Na podstawie art. 10 ust. 4 ustawy z 14 marca 1985 r. o Państwowej Inspekcji Sanitarnej (Dz. U. z 2006 r. Nr 122, poz. 851, z późn. zm.) oraz art. 53 ust. 4 ustawy z dnia 23 stycznia 2009 r. o wojewodzie i administracji rządowej w województwie (Dz. U. Nr 31, poz. 206, z późn. zm.), zarządza się, co następuje:

§ 1. § 5 Regulaminu Organizacyjnego Powiatowej Stacji Sanitarno-Epidemiologicznej w Sanoku, stanowiącego załącznik do Zarządzenia Nr 10/2009 z dnia 17.12.2009 r. Dyrektora Powiatowej Stacji Sanitarno-Epidemiologicznej w Sanoku w sprawie nadania Regulaminu Organizacyjnego Powiatowej Stacji Sanitarno-Epidemiologicznej w Sanoku otrzymuje brzmienie:

„§ 5. Powiatowa Stacja może pozyskiwać środki finansowe z tytułu sprzedaży usług zleconych, w szczególności w zakresie:

- 1) badań laboratoryjnych, badań i pomiarów środowiskowych i innych czynności dotyczących oceny jakości zdrowotnej i bezpieczeństwa zdrowotnego;
- 2) prowadzenia szkoleń i egzaminów oraz wykonywania ocen zdrowotnych.”.

§ 2. Zmiany w Regulaminie Organizacyjnym zostaną przedstawione do zatwierdzenia przez Wojewodę Podkarpackiego.

§ 3. Zmiany w Regulaminie Organizacyjnym wchodzi w życie po zatwierdzeniu przez Wojewodę Podkarpackiego, z dniem 1 stycznia 2011 r.

§ 4. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

DYREKTOR
lek. med. Stanisław Kwolek

Zatwierdzam, dnia 08.05.2012

Wojewoda Podkarpacki
Małgorzata Chomycz - Śmigielska

Powiatowa Stacja
Sanitarno-Epidemiologiczna w Sanoku
Data wpływu 10.05.12
podpis

Zarządzenie Nr 6/2012
z dnia 25 maja 2012 r.

Dyrektora Powiatowej Stacji Sanitarno – Epidemiologicznej w Sanoku
zmieniające zarządzenie w sprawie nadania Regulaminu Organizacyjnego
Powiatowej Stacji Sanitarno – Epidemiologicznej w Sanoku

Na podstawie art. 10 ust. 4 ustawy z dnia 14 marca 1985 r. o Państwowej Inspekcji Sanitarnej (Dz. U. z 2011 r. Nr 212, poz. 1263, z późn. zm.) w związku z art. 53 ust. 4 ustawy z dnia 23 stycznia 2009 r. o wojewodzie i administracji rządowej w województwie (Dz. U. Nr 31, poz. 206, z późn. zm.), zarządza się, co następuje:

§ 1. W Regulaminie Organizacyjnym Powiatowej Stacji Sanitarno – Epidemiologicznej w Sanoku, stanowiącym załącznik do zarządzenia Nr 10/2009 z dnia 17 grudnia 2009 r. Dyrektora Powiatowej Stacji Sanitarno-Epidemiologicznej w Sanoku w sprawie nadania Regulaminu Organizacyjnego Powiatowej Stacji Sanitarno-Epidemiologicznej w Sanoku zmienionym zarządzeniem Nr 9/2010 z dnia 2 grudnia 2010 r., wprowadza się następujące zmiany:

1) w § 2:

a) ust. 1 otrzymuje brzmienie:

„1. Powiatowa Stacja jest jednostką budżetową będącą podmiotem leczniczym finansowanym z budżetu państwa.”;

b) po ust. 1 dodaje się ust. 1a o treści:

„1 a. Uprawnienia podmiotu tworzącego w stosunku do Powiatowej Stacji posiada Wojewoda Podkarpacki.”;

3) w § 3 ust. 1 otrzymuje brzmienie:

„1. Powiatowa Stacja będąca podmiotem leczniczym jest aparatem pomocniczym Państwowego Powiatowego Inspektora Sanitarnego.”;

4) w § 11:

a) w ust. 2 pkt 2 otrzymuje brzmienie:

„2) nadzór nad sanitarną i przeciwepidemiczną działalnością podmiotów leczniczych;”,

b) w ust. 4 pkt 2 otrzymuje brzmienie:

„2) kontrola podmiotów wykonujących działalność leczniczą w zakresie zagadnień ddd, w tym:

a) nadzór nad procesami sterylizacji,

b) nadzór nad procesami dezynfekcji,

c) nadzór nad stanem urządzeń sterylizacyjnych i dezynfekcyjnych,

d) nadzór nad postępowaniem z odpadami niebezpiecznymi w miejscu ich wytwarzania,

e) planowanie, zamawianie i rozliczanie zużycia środków dezynfekcyjnych,

f) utrzymywanie niezbędnych zapasów środków dezynfekcyjnych oraz w gotowości do użycia sprzętu do dezynfekcji.”.

§ 2. Zarządzenie zostanie przedstawione do zatwierdzenia przez Wojewodę Podkarpackiego.

§ 3. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem zatwierdzenia przez Wojewodę Podkarpackiego.

DYREKTOR

lek. med. Stanisław Kwolek