

Załącznik do zarządzenia
Nr 11/2025 Dyrektora
Granicznej Stacji Sanitarno-
Epidemiologicznej w Gdyni
z dnia 22.09.2025 r.

ZATWIERDZAM

DYREKTOR

Granicznej Stacji Sanitarno-Epidemiologicznej
w Gdyni



lek. med. Wioletta Schabowska

Dyrektor

Granicznej Stacji Sanitarno-
Epidemiologicznej w Gdyni

REGULAMIN ORGANIZACYJNY

GRANICZNEJ STACJI SANITARNO-EPIDEMIOLOGICZNEJ

W GDYNI

Rozdział I

POSTANOWIENIA OGÓLNE

§ 1.

1. Regulamin organizacyjny Granicznej Stacji Sanitarно-Epidemiologicznej w Gdyni, zwany dalej „Regulaminem” określa szczegółową organizację wewnętrzną oraz zadania komórek organizacyjnych i samodzielnych stanowisk pracy Granicznej Stacji Sanitarно-Epidemiologicznej w Gdyni
2. Graniczna Stacja Sanitarно-Epidemiologiczna w Gdyni, zwana dalej „Graniczną Stacją” działa na podstawie:
 - 1) ustawy z dnia 15 kwietnia 2011 r. o działalności leczniczej (Dz. U. z 2025 r. poz. 450, 620 i 637);
 - 2) ustawy z dnia 14 marca 1985 r. o Państwowej Inspekcji Sanitarnej (Dz. U. z 2024 r. poz. 416);
 - 3) ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. z 2024 r. poz. 1530, 1572, 1717, 1756 i 1907 oraz z 2025 r. poz. 39);
 - 4) statutu Granicznej Stacji Sanitarно-Epidemiologicznej w Gdyni nadanego przez Głównego Inspektora Sanitarnego zarządzeniem Nr 5/25 z dnia 3 lutego 2025 r.;
 - 5) Regulaminu;
 - 6) innych przepisów obowiązujących podmioty lecznicze nie będące przedsiębiorcami prowadzone w formie jednostek budżetowych.
3. Siedziba Państwowego Granicznego Inspektora Sanitarnego w Gdyni znajduje się w Gdyni, przy ul. Kontenerowa 4, 81-155 Gdynia.
4. Obszarem działania Państwowego Granicznego Inspektora Sanitarnego w Gdyni są morskie i lotnicze przejścia graniczne oraz porty morskie, przystanie i port lotniczy położone na obszarze województwa pomorskiego.
5. Państwowy Graniczny Inspektor Sanitarny w Gdyni, przy pomocy Granicznej Stacji, wykonuje zadania związane z ochroną sanitarno-epidemiologiczną granicy Państwa Polskiego i Unii Europejskiej, w tym graniczną kontrolą sanitarną towarów zgodnie z ustawodawstwem krajowym, unijnym lub wynikającą z międzynarodowych konwencji.

Rozdział II

STRUKTURA WEWNĘTRZNA

§ 2.

1. W skład Granicznej Stacji wchodzi następujące komórki organizacyjne i samodzielne stanowiska pracy:

- 1) Oddział Nadzoru Sanitarnego:
 - a) Sekcja Bezpieczeństwa Żywności i Żywienia,
 - b) Sekcja Higieny Komunalnej,
 - c) Sekcja Higieny Pracy,
 - d) Stanowisko Pracy do Spraw Epidemiologii,
 - e) Stanowisko Pracy do Spraw Zapobiegawczego Nadzoru Sanitarnego;
 - 2) Oddział Ekonomiczny i Administracyjny;
 - a) Sekcja Ekonomiczna,
 - b) Sekcja Administracyjna,
 - c) Stanowisko Pracy do Spraw Pracowniczych,
 - d) Stanowisko Pracy do Spraw Informatyki;
 - 3) Samodzielne Stanowisko Pracy Głównego Księgowego;
 - 4) Samodzielne Stanowisko Pracy do Spraw Systemu Jakości;
 - 5) Samodzielne Stanowisko Pracy do Spraw Obsługi Prawnej;
 - 6) Samodzielne Stanowisko Pracy do Spraw Bezpieczeństwa i Higieny Pracy, Ochrony Przeciwpożarowej i Obrony Cywilnej.
2. Schemat organizacyjny Granicznej Stacji stanowi załącznik Nr 1.
 3. Symbole literowe komórek organizacyjnych i stanowisk pracy stosowane w Granicznej Stacji określa załącznik Nr 2.

Rozdział III

SPOSÓB DZIAŁANIA GRANICZNEJ STACJI

§ 3

1. Działalnością Granicznej Stacji kieruje Państwowy Graniczny Inspektor Sanitarny w Gdyni, będący dyrektorem Granicznej Stacji, zwany dalej „Dyrektorem”, przy pomocy kierowników komórek organizacyjnych Granicznej Stacji oraz osób zatrudnionych na samodzielnych stanowiskach pracy.
2. W czasie nieobecności Dyrektora jego obowiązki wykonuje inny pracownik upoważniony przez Dyrektora.
3. Dyrektor:
 - 1) kieruje Graniczną Stacją w sposób zapewniający jej prawidłowe funkcjonowanie;
 - 2) zapewnia warunki sprawnej organizacji pracy;
 - 3) zapewnia funkcjonowanie adekwatnej, skutecznej i efektywnej kontroli zarządczej;
 - 4) odpowiada za wykonywanie obowiązków w zakresie bezpieczeństwa cyberprzestrzeni

i informacji;

- 5) wykonuje zadania dysponenta środków budżetowych trzeciego stopnia w zakresie wykonywania budżetu państwa;
 - 6) reprezentuje Graniczną Stację na zewnątrz.
4. Dyrektor wykonuje za pracodawcę czynności w sprawach z zakresu prawa pracy w stosunku do wszystkich pracowników Granicznej Stacji.
 5. Dyrektor ustala szczegółowe zakresy obowiązków pracowników Granicznej Stacji.
 6. Państwowy Graniczny Inspektor Sanitarny w Gdyni – Dyrektor Granicznej Stacji może upoważniać pracowników Granicznej Stacji, do występowania w jego imieniu w określonych sprawach oraz do wydawania decyzji administracyjnych, postanowień, zezwoleń i zaświadczeń na podstawie odrębnych przepisów.

§ 4.

1. Działalnością poszczególnych komórek organizacyjnych kierują kierownicy tych komórek.
2. Kierownicy komórek organizacyjnych oraz pracownicy Granicznej Stacji odpowiadają za zgodne z przepisami prawa, merytorycznie właściwe i terminowe załatwienie spraw.
3. W czasie nieobecności kierownika komórki organizacyjnej jego obowiązki wykonuje pracownik wyznaczony przez Dyrektora.

§ 5.

1. Kierownik komórki organizacyjnej odpowiada za całokształt pracy podległej komórki organizacyjnej, a w szczególności za:
 - 1) prawidłowe, rzetelne i terminowe i efektywne wykonywanie zadań komórki organizacyjnej określonych w Regulaminie i zleconych przez Dyrektora Granicznej Stacji;
 - 2) zgodność działania komórki organizacyjnej z obowiązującymi przepisami prawa, w tym przepisami wewnętrznymi;
 - 3) właściwą organizację pracy komórki organizacyjnej, w tym zapewnienie ciągłości wykonywania zadań podczas nieobecności w pracy poszczególnych pracowników zatrudnionych w komórce organizacyjnej oraz efektywne wykorzystanie czasu pracy pracowników komórki organizacyjnej;
 - 4) skuteczne zarządzanie ryzykiem;
 - 5) zapewnienie przestrzegania przepisów z zakresu ochrony danych osobowych oraz ochrony informacji niejawnych;
 - 6) zarządzanie bezpieczeństwem danych i systemów informatycznych przez stosowanie standardów, narzędzi, systemów, środowisk programistycznych oraz ogólnie wykorzystywanych zasad ochrony

danych i systemów informatycznych

- 7) zapewnienie przestrzegania przepisów z zakresu ochrony przeciwpożarowej oraz bezpieczeństwa i higieny pracy;
 - 8) wykonywanie zadań dotyczących zarządzania kryzysowego, obronności i bezpieczeństwa państwa;
 - 9) współdziałanie w niezbędnym zakresie z innymi komórkami organizacyjnymi oraz samodzielnymi stanowiskami pracy Granicznej Stacji.
2. Kierownik komórki organizacyjnej w zakresie wsparcia Dyrektora w realizacji polityki personalnej odpowiada w szczególności za:
- 1) zapewnienie przestrzegania dyscypliny pracy przez pracowników podległej komórki organizacyjnej;
 - 2) składanie wniosków w sprawach kadrowych; w tym w zakresie:
 - a) nawiązywania, zmiany i rozwiązywania stosunku pracy,
 - b) wyróżniania (nagradzania) i karania pracowników,
 - c) szkoleń i innych form doskonalenia zawodowego.
3. Przepisy ust. 1 pkt 1-2 i 4-9 stosuje się odpowiednio do osób zatrudnionych na samodzielnych stanowiskach pracy.

Rozdział IV

ZADANIA WSPÓLNE KOMÓREK ORGANIZACYJNYCH

§ 6.

Do wspólnych zadań komórek organizacyjnych oraz osób zatrudnionych na samodzielnych stanowiskach pracy należy w szczególności:

- 1) prowadzenie spraw związanych z wykonywaniem czynności kontrolnych i innych czynności wynikających z zadań realizowanych przez Państwowego Granicznego Inspektora Sanitarnego w Gdyni;
- 2) przygotowanie projektów decyzji, postanowień oraz podejmowanie innych czynności w postępowaniu administracyjnym i w postępowaniu egzekucyjnym w administracji;
- 3) realizowanie zadań wynikających z wytycznych, instrukcji i poleceń Głównego Inspektora Sanitarnego;
- 4) wykonywanie zadań wynikających z porozumień zawartych pomiędzy Państwową Inspekcją Sanitarną a innymi inspekcjami i służbami;
- 5) planowanie zadań i sporządzanie okresowych sprawozdań z ich realizacji;
- 6) sporządzanie informacji i sprawozdań z działalności Państwowego Granicznego Inspektora

Sanitarnego w Gdyni oraz Granicznej Stacji, w tym w ramach statystyki publicznej;

- 7) przygotowanie projektów odpowiedzi na wnioski o udzielenie informacji publicznej oraz wnioski o ponowne wykorzystanie informacji publicznej;
- 8) przyjmowanie, rozpatrywanie oraz załatwianie skarg, wniosków i petycji;
- 9) monitorowanie zmian przepisów prawnych;
- 10) współpraca z Oddziałem Ekonomicznym i Administracyjnym przy realizacji procedur związanych z udzielaniem zamówień publicznych;
- 11) realizowanie wniosków i zaleceń pokontrolnych organów kontroli państwowej oraz wniosków i zaleceń wynikających z działalności kontrolnej Ministerstwa Zdrowia i Głównego Inspektoratu Sanitarnego;
- 12) współdziałanie w realizowaniu zadań będących przedmiotem działalności Granicznej Stacji oraz zapewnienie właściwego obiegu informacji w Granicznej Stacji;
- 13) współpraca z organami administracji rządowej i samorządowej oraz instytucjami, organizacjami, stowarzyszeniami i mediami;
- 14) udział w realizacji zadań w zakresie zarządzania kryzysowego i spraw obronnych;
- 15) opracowywanie materiałów na stronę internetową Granicznej Stacji;
- 16) archiwizacja wytworzonej dokumentacji zgodnie z obowiązującymi w Granicznej Stacji przepisami.

Rozdział V

SZCZEGÓŁOWE ZAKRESY ZADAŃ

§ 7.

1. Zadania w ramach Oddziału Nadzoru Sanitarnego wykonują:

1) **Sekcja Bezpieczeństwa Żywności i Żywienia, do której zadań w szczególności należy:**

- a) planowanie i realizacja zadań granicznej kontroli sanitarnej żywności pochodzenia niezwierzęcego, materiałów i wyrobów przeznaczonych do kontaktu z żywnością oraz substancji pomagających w przetwarzaniu - importowanych z państw trzecich,
- b) kontrola identyfikacyjna i bezpośrednia importowanych towarów oraz ocena warunków ich transportu i składowania,
- c) szczególny nadzór nad towarami objętymi przepisami o specjalnych warunkach importu,
- d) weryfikacja dokumentacji, przygotowywanie i wydawanie świadectw spełnienia wymagań zdrowotnych przez środek spożywczy, materiał lub wyrób przeznaczony do kontaktu z żywnością przekraczający granicę,
- e) weryfikacja dokumentacji, przygotowywanie i wydawanie świadectw o przydatności do produkcji

substancji pomagającej w przetwarzaniu,

- f) weryfikacja dokumentacji, wydawanie wspólnotowych dokumentów wejścia (CHEDD) dla towarów objętych szczególnym nadzorem, zgodnie z prawem unijnym,
- g) nadzór i kontrola w zakresie przestrzegania pochodzenia surowców i produktów – traceability,
- h) podejmowanie działań dotyczących powiadamiania o niebezpiecznej żywności, o niebezpiecznych materiałach i wyrobach przeznaczonych do kontaktu z żywnością w ramach Systemu Wczesnego Ostrzegania o Niebezpiecznej Żywności i Paszach – RASFF,
- i) obsługa systemów informatycznych (Traces NT, PUESC/Single Window – Platforma Usług Elektronicznych Skarbowo - Celnych, Porty24) w zakresie bezpieczeństwa żywności,
- j) nadzór sanitarny nad miejscami produkcji, żywienia zbiorowego zamkniętego i otwartego, magazynowania, obrotu, transportu środków spożywczych oraz nadzór nad produkcją i obrotem materiałów i wyrobów przeznaczonych do kontaktu z żywnością oraz produktów kosmetycznych,
- k) przeprowadzanie granicznej kontroli w zakresie eksportu środków spożywczych oraz materiałów i wyrobów do kontaktu z żywnością,
- l) pobór próbek w ramach urzędowej kontroli i monitoringu,
- m) prowadzenie ewidencji zakładów produkcji, żywienia zbiorowego otwartego i zamkniętego, magazynowania i obrotu środków spożywczych, materiałów i wyrobów przeznaczonych do kontaktu z żywnością oraz produktów kosmetycznych,
- n) podejmowanie działań pokontrolnych, w tym działań administracyjno-egzekucyjnych wobec zakładów sektora spożywczego oraz materiałów i wyrobów do kontaktu z żywnością podlegających urzędowej kontroli organów Państwowej Inspekcji Sanitarnej, zlokalizowanych na terenie podległym Państwowemu Granicznemu Inspektorowi Sanitarnemu w Gdyni;

2) **Sekcja Higieny Komunalnej, do której zadań w szczególności należy:**

- a) nadzór nad stanem sanitarnym obiektów użyteczności publicznej ze szczególnym uwzględnieniem portów morskich i lotniczego, morskich i lotniczego przejść granicznych oraz przystani,
- b) nadzór nad warunkami sanitarnymi transportu pasażerskiego na przejściach granicznych morskich i lotniczym,
- c) nadzór sanitarny nad jednostkami pływającymi zawijającymi do nadzorowanych portów:
 - monitorowanie jednostek zgłaszających zamiar wejścia do portu w Gdyni i w Gdańsku – system National Single Window (Krajowy Pojedynczy Punkt Kontaktowy),
 - odprawy sanitarne statków,
 - wydawanie certyfikatów Ship Sanitation Control Exemption Certificate/Ship Sanitation Control Certificate,
 - pobór próbek wody,

- d) nadzór nad jakością wody przeznaczonej do spożycia przez ludzi oraz nad obiektami służącymi do zaopatrywania ludności i środków transportu w wodę,
- e) nadzór nad imprezami masowymi odbywającymi się na nadzorowanym terenie,
- f) nadzór nad warunkami higieniczno-sanitarnymi w placówkach oświatowo-wychowawczych i placówkach wypoczynku dzieci i młodzieży;

3) **Sekcja Higieny Pracy, do której zadań w szczególności należy:**

- a) prowadzenie nadzoru nad zakładami pracy w zakresie warunków zdrowotnych środowiska pracy,
- b) prowadzenie nadzoru nad czynnikami szkodliwymi w środowisku pracy – w tym kontrolowanie wyników badań i pomiarów czynników szkodliwych dla zdrowia,
- c) kontrola jednostek pływających oraz środków transportu w zakresie warunków zdrowotnych środowiska pracy,
- d) prowadzenie nadzoru sanitarnego nad zakładami pracy w kierunku stosowania substancji i mieszanin niebezpiecznych zagrażających życiu bądź zdrowiu na stanowisku pracy,
- e) prowadzenie postępowań administracyjnych w zakresie chorób zawodowych;

4) **Stanowisko Pracy do Spraw Epidemiologii, do którego zadań w szczególności należy:**

- a) kontrola, zapobieganie i nadzór nad przypadkami zachorowań na choroby zakaźne importowane drogą morską i lotniczą, przeprowadzanie wywiadów i dochodzeń epidemiologicznych oraz nadzór nad organizacją izolacji chorych podejrzanych o zachorowania na choroby zakaźne,
- b) kontrola apteczek na jednostkach pływających oraz wydawanie Certyfikatów Medycznych,
- c) nadzór nad podmiotami wykonującymi działalność leczniczą,
- d) nadzór nad zabiegami dezynfekcyjnymi, dezynsekcyjnymi i deratyzacyjnymi wykonywanymi na terenie obiektów portowych i na statkach,
- e) nadzór sanitarny nad przewozem zwłok drogą morską;

5) **Stanowisko Pracy do Spraw Zapobiegawczego Nadzoru Sanitarnego, do którego zadań w szczególności należy:**

- a) uczestniczenie w dopuszczeniu do użytku obiektów budowlanych i statków morskich,
- b) uzgadnianie dokumentacji projektowej pod względem wymagań higienicznych i zdrowotnych dotyczących budowy oraz zmiany sposobu użytkowania obiektów budowlanych i statków morskich,
- c) opiniowanie projektów warunków zabudowy, miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego i planów ogólnych gminy,
- d) uczestniczenie w procedurach związanych z ocenami oddziaływania na środowisko planowanych przedsięwzięć oraz przygotowywanie opinii w postępowaniach związanych z wydaniem decyzji

o środowiskowych uwarunkowaniach dla przedsięwzięć mogących znacząco oddziaływać na środowisko.

2. Zadania w ramach **Oddziału Ekonomicznego i Administracyjnego** wykonują:

1) **Sekcja Ekonomiczna, do której zadań w szczególności należy:**

- a) udział w planowaniu budżetowym,
- b) udział w sprawozdawczości finansowej,
- c) sporządzanie list wynagrodzeń,
- d) rozliczenia z Zakładem Ubezpieczeń Społecznych, urzędami skarbowymi,
- e) windykacja należności budżetowych;

2) **Sekcja Administracyjna, do której zadań w szczególności należy:**

- a) obsługa kancelaryjna Granicznej Stacji,
- b) realizacja zadań związanych z zabezpieczeniem i dozorem mienia,
- c) utrzymanie taboru samochodowego w należytym stanie,
- d) prowadzenie składnicy akt Granicznej Stacji,
- e) gospodarka magazynowa,
- f) administrowanie obiektami Granicznej Stacji,
- g) prowadzenie spraw związanych z zaopatrzeniem Granicznej Stacji oraz zaopatrzeniem pracowników w odzież ochronną i roboczą;

3) **Stanowisko Pracy do Spraw Pracowniczych, do którego zadań w szczególności należy:**

- a) projektowanie i koordynacja realizacji polityki personalnej Granicznej Stacji,
- b) prowadzenie spraw kadrowych związanych z nawiązywaniem, przebiegiem i ustaniem stosunku pracy pracowników, a także ścisła współpraca kadrowo-płacowa z Głównym Księgowym,
- c) prowadzenie spraw z zakresu naboru na wolne stanowiska pracy w Granicznej Stacji,
- d) nadzór nad przestrzeganiem porządku i dyscypliny pracy, w tym prowadzenie ewidencji czasu pracy i nieobecności pracowników,
- e) prowadzenie spraw z zakresu monitorowania procesu sporządzania i aktualizacji zakresów obowiązków pracowników Granicznej Stacji oraz ich weryfikacja,
- f) prowadzenie spraw z zakresu podnoszenia kwalifikacji zawodowych pracowników Granicznej Stacji,
- g) koordynacja spraw związanych z ocenianiem pracowników Granicznej Stacji,
- h) sporządzanie analiz, zestawień, sprawozdawczości oraz innych informacji dotyczących spraw personalnych,

- i) wydawanie upoważnień i legitymacji służbowych dla pracowników Granicznej Stacji oraz prowadzenie ewidencji w tym zakresie,
- j) monitorowanie aktualności terminów wykonywania wstępnych, okresowych i kontrolnych badań lekarskich przez pracowników Granicznej Stacji oraz przygotowywanie skierowań pracowników na wymagane badania;

4) **Stanowisko Pracy do Spraw Informatyki, do którego zadań w szczególności należy:**

- a) utrzymanie w pełnej sprawności technicznej sieci informatycznej oraz bieżący nadzór nad sprzętem komputerowym,
- b) wdrażanie, aktualizacja i doskonalenie polityk oraz procedur Systemu Zarządzania Bezpieczeństwem Informacji,
- c) szacowanie i zarządzanie ryzykiem bezpieczeństwa informacji we współpracy z właścicielami aktywów informacyjnych,
- d) obsługa, koordynacja i zarządzanie incydentami bezpieczeństwa informacji,
- e) nadzór i monitoring bezpieczeństwa sieci teleinformatycznej oraz systemów informatycznych wykorzystywanych w Granicznej Stacji,
- f) przekazywanie raportów o zagrożeniach, incydentach oraz podjętych w związku z nimi działaniach, zgodnie z obowiązującymi regulacjami prawnymi oraz przyjętymi procedurami Systemu Zarządzania Bezpieczeństwem Informacji;

3. Do zadań realizowanych na **Samodzielnym Stanowisku Pracy Głównego Księgowego należy:**

- 1) prowadzenie rachunkowości i ksiąg rachunkowych Granicznej Stacji, zgodnie z obowiązującymi przepisami i zasadami;
- 2) opracowanie polityki rachunkowości i planu kont dla Granicznej Stacji oraz propozycji zmian w tym zakresie;
- 3) nadzór i koordynacja zagadnień księgowości, rachunkowości i sprawozdawczości budżetowej w Granicznej Stacji;
- 4) wykonywanie dyspozycji środkami pieniężnymi;
- 5) opracowywanie sprawozdań budżetowych;
- 6) nadzór nad realizacją budżetu w Granicznej Stacji;
- 7) dokonywanie wstępnej kontroli zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym oraz kontroli kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych;
- 8) kontrola stopnia realizacji planu finansowego Granicznej Stacji, zaangażowania wydatków, zagrożeń przekroczenia lub niewykonania planu, a także zapewnienie terminowego rozliczania należności

i zobowiązań;

9) opracowywanie materiałów planistycznych i planów finansowych Granicznej Stacji.

4. Do zadań realizowanych na **Samodzielnym Stanowisku Pracy do Spraw Systemu Jakości należy:**

- 1) wdrożenie, utrzymanie i doskonalenie systemu zarządzania w Granicznej Stacji zgodnie z normą PN-EN ISO/IEC 17020:2012;
- 2) opracowywanie, aktualizowanie oraz prowadzenie dokumentacji systemu zarządzania;
- 3) nadzór nad wdrożeniem i stosowaniem procedur i instrukcji ogólnych, technicznych oraz kontrolnych;
- 4) koordynowanie spraw związanych z planowaniem i sprawozdawczością Granicznej Stacji;

5. Do zadań realizowanych na **Samodzielnym Stanowisku Pracy do Spraw Obsługi Prawnej należy:**

- 1) opiniowanie pod względem prawnym projektów aktów prawa wewnętrznego, decyzji i postanowień;
- 2) opiniowanie umów cywilnoprawnych;
- 3) pomoc prawna Dyrektorowi w zakresie spraw organizacyjnych i pracowniczych;
- 4) pomoc prawna Państwowemu Granicznemu Inspektorowi Sanitarnemu w Gdyni jako organowi administracji publicznej w zakresie postępowania administracyjnego i karnego;
- 5) informowanie o przepisach prawnych oraz szkolenie pracowników Granicznej Stacji w zakresie stosowanego przez nich prawa;
- 6) doradztwo, uczestniczenie w postępowaniach sądowych cywilnych i administracyjnych, w tym przed sądem pracy;
- 7) doradztwo w sprawach z zakresu postępowania egzekucyjnego.

6. Do zadań realizowanych na **Samodzielnym Stanowisku Pracy do Spraw Bezpieczeństwa i Higieny Pracy, Ochrony Przeciwpowodzi i Obrony Cywilnej należy:**

- 1) nadzór nad wykonywaniem i prowadzenie zadań związanych z bezpieczeństwem i higieną pracy w Granicznej Stacji, w szczególności:
 - a) prowadzenie dokumentacji dotyczącej spraw bezpieczeństwa i higieny pracy,
 - b) nadzór nad realizacją zadań związanych z zachowaniem bezpieczeństwa i higieny pracy w Granicznej Stacji,
 - c) prowadzenie spraw związanych z bezpieczeństwem i higieną pracy w Granicznej Stacji, w tym dokonywanie okresowego przeglądu stanu bezpieczeństwa i higieny pracy oraz przedkładanie Dyrektorowi protokołu i wniosków wynikających z przeglądu,
 - d) organizowanie i prowadzenie szkoleń pracowników Granicznej Stacji z zakresu bezpieczeństwa

- i higieny pracy oraz ryzyka zawodowego,
- e) udział w ustalaniu okoliczności i przyczyn wypadków przy pracy oraz wypadków w drodze do i z pracy oraz w opracowaniu wniosków wynikających z badania przyczyn i okoliczności tych wypadków, a także zachorowań na choroby zawodowe i kontrola realizacji tych wniosków,
 - f) doradztwo w zakresie stosowania przepisów oraz zasad bezpieczeństwa i higieny pracy,
 - g) udział w przekazywaniu do użytku pomieszczeń pracy oraz urządzeń mających wpływ na warunki bezpieczeństwa i higieny pracy,
 - h) współudział w tworzeniu lub realizacji projektów mających na celu usprawnienie pracy Granicznej Stacji w zakresie związanym z bezpieczeństwem i higieną pracy;
- 2) zabezpieczenie w zakresie ochrony przeciwpożarowej, w celu spełnienia wymagań wynikających ze sposobu użytkowania i występujących zagrożeń pożarowych, w tym doskonalenie zachowań pracowników Granicznej Stacji w zakresie bezpieczeństwa przeciwpożarowego;
 - 3) kontrola przestrzegania zasad i przepisów dotyczących ochrony przeciwpożarowej oraz doradztwo w tym zakresie;
 - 4) prowadzenie dokumentacji w zakresie ochrony przeciwpożarowej Granicznej Stacji;
 - 5) prowadzenie dokumentacji dotyczącej działań ochrony ludności i obrony cywilnej podejmowanych w sytuacjach kryzysowych;
 - 6) opracowywanie i aktualizacja Planu funkcjonowania Granicznej Stacji na potrzeby obronne państwa oraz innych dokumentów planistycznych z zakresu spraw obronnych i zarządzania kryzysowego;
 - 7) organizowanie i koordynowanie działań ochrony ludności i obrony cywilnej na terenie Granicznej Stacji w przypadku wystąpienia sytuacji kryzysowej;
 - 8) udział w planowaniu i organizacji szkoleń i ćwiczeń z zakresu ochrony ludności i obrony cywilnej dla pracowników Granicznej Stacji.

Rozdział VI

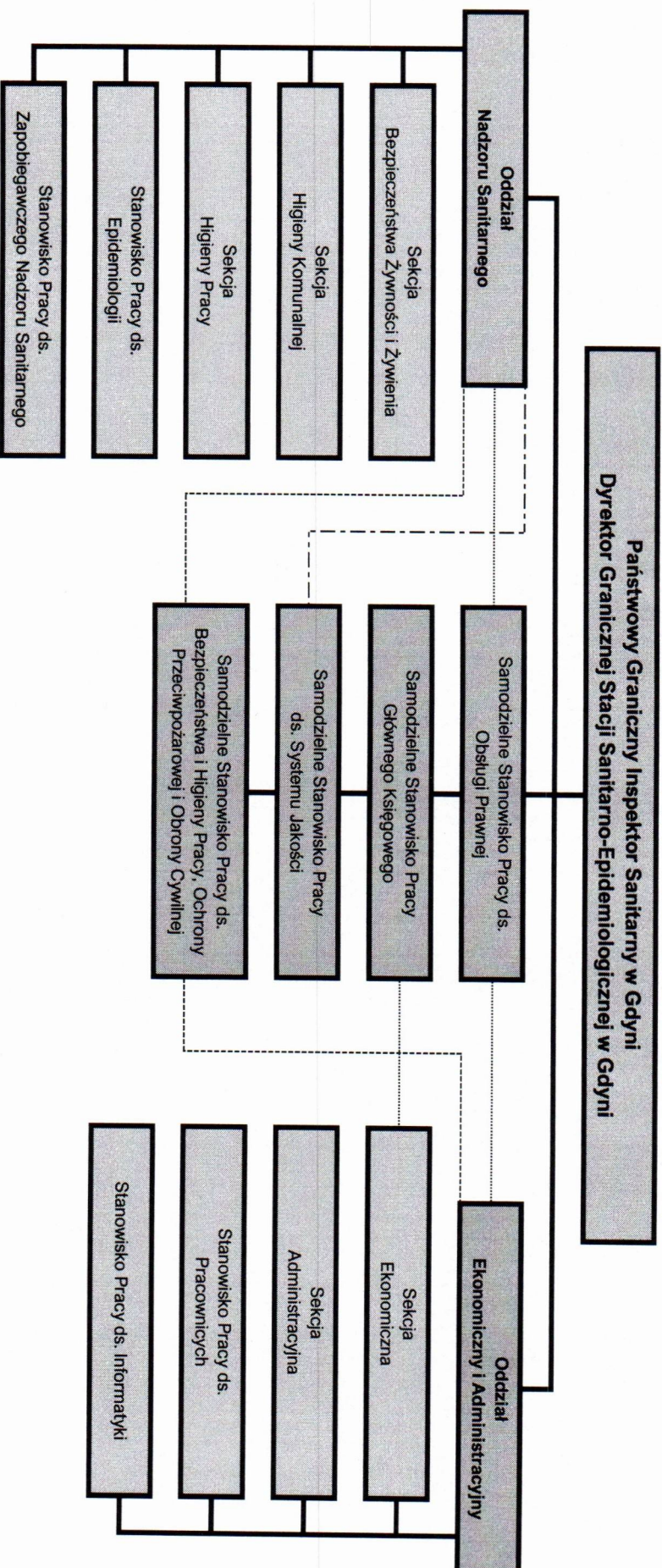
REALIZACJA ZADAŃ W SYTUACJACH SZCZEGÓLNYCH

§ 8.

- 1. Pracownicy Oddziału Nadzoru Sanitarnego mogą realizować, na obszarze morskich przejść granicznych oraz lotniczego przejścia granicznego w Gdańsku - Rębiechowo, zadania wynikające ze sprawowania przez Państwowego Granicznego Inspektora Sanitarnego w Gdyni, granicznej kontroli sanitarno-epidemiologicznej, ukierunkowanej na zabezpieczenie sanitarno-epidemiologiczne granicy państwa:
 - 1) w czasie stanu zagrożenia epidemicznego lub stanu epidemii na obszarze województwa pomorskiego lub jego części, jak również na obszarze więcej niż jednego województwa;

- 2) w przypadku uczestniczenia Państwowego Granicznego Inspektora Sanitarnego w Gdyni w działaniach:
 - a) w ramach zarządzania kryzysowego i spraw obronnych w rozumieniu odrębnych przepisów,
 - b) w czasie wystąpienia zagrożenia zdrowia publicznego, w szczególności zagrożenia epidemiologicznego lub zagrożenia jakości zdrowotnej żywności albo w razie niebezpieczeństwa szerzenia się zakażenia lub choroby zakaźnej, które może stanowić zagrożenie dla zdrowia publicznego, w szczególności wystąpienia choroby szczególnie niebezpiecznej lub wysoce zakaźnej, o których mowa w przepisach o zapobieganiu oraz zwalczaniu zakażeń i chorób zakaźnych u ludzi,
 - c) mających na celu podwyższenie poziomu bezpieczeństwa sanitarno-epidemiologicznego na granicy państwa;
 - 3) wynikających z konieczności zabezpieczenia aktualnych potrzeb organizacyjnych Granicznej Stacji.
2. Obowiązek wykonywania zadań, o których mowa w ust. 1, Państwowy Graniczny Inspektor Sanitarny w Gdyni wprowadza odrębnym zarządzeniem, a w przypadkach pilnych poleceniem służbowym.

SCHEMAT ORGANIZACYJNY GRANICZNEJ STACJI SANITARNO – EPIDEMIOLOGICZNEJ W GDYNI

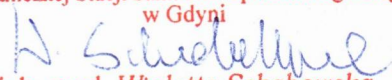


DYREKTOR
 Granicznej Stacji Sanitarnej-Epidemiologicznej
 w Gdyni
H. Schabowska
 lek. med. Wioletta Schabowska

Załącznik Nr 2 do regulaminu organizacyjnego
Granicznej Stacji Sanitarno-Epidemiologicznej
w Gdyni

Wykaz symboli komórek organizacyjnych i stanowisk pracy stosowanych
w Granicznej Stacji Sanitarno – Epidemiologicznej w Gdyni

Lp.	Nazwa komórki organizacyjnej/stanowiska pracy	Symbol komórki organizacyjnej/stanowiska pracy
1.	Oddział Nadzoru Sanitarnego	ONS
2.	Sekcja Bezpieczeństwa Żywności i Żywienia	BŻ
3.	Sekcja Higieny Komunalnej	HK
4.	Sekcja Higieny Pracy	HP
5.	Stanowisko Pracy ds. Epidemiologii	EP
6.	Stanowisko Pracy ds. Zapobiegawczego Nadzoru Sanitarnego	ZNS
7.	Oddział Ekonomiczny i Administracyjny	OEA
8.	Sekcja Ekonomiczna	EKM
9.	Sekcja Administracyjna	ADM
10.	Stanowisko Pracy ds. Pracowniczych	KD
11.	Stanowisko Pracy ds. Informatyki	IT
12.	Samodzielne Stanowisko Pracy ds. Obsługi Prawnej	RP
13.	Samodzielne Stanowisko Pracy Głównego Księgowego	GK
14.	Samodzielne Stanowisko Pracy ds. Systemu Jakości	SJ
15.	Samodzielne Stanowisko Pracy ds. Bezpieczeństwa i Higieny Pracy, Ochrony Przeciwpowodzi i Obrony Cywilnej	IB

DYREKTOR
Granicznej Stacji Sanitarno-Epidemiologicznej
w Gdyni

lek. med. Wioletta Schabowska

**Zarządzenie Nr 11 /2025
Dyrektora Granicznej Stacji Sanitarno-Epidemiologicznej w Gdyni
z dnia 22.09.2025 r.**

**w sprawie ustalenia Regulaminu Organizacyjnego Granicznej Stacji Sanitarno –
Epidemiologicznej w Gdyni**

Na podstawie art. 10 ust. 4 ustawy z dnia 14 marca 1985 r. o Państwowej Inspekcji Sanitarnej (tj. Dz. U. Z 2024 r. poz. 416), zarządza się co następuje:

§1

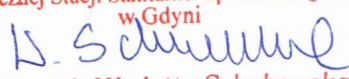
Niniejszym ustala się Regulamin Organizacyjny Granicznej Stacji Sanitarno – Epidemiologicznej w Gdyni, stanowiący załącznik do zarządzenia.

§2

Zobowiązuje się Pracownika ds. kadrowych do zapoznania pracowników Granicznej Stacji Sanitarno – Epidemiologicznej w Gdyni z Regulaminem Organizacyjnym o którym mowa w §1.

§3

1. Regulamin Organizacyjny Granicznej Stacji Sanitarno – Epidemiologicznej w Gdyni wchodzi w życie z dniem podpisania zarządzenia.
2. Traci moc Zarządzenie Nr 5/2020 nadania Regulaminu Organizacyjnego Granicznej Stacji Sanitarno – Epidemiologicznej w Gdyni.

DYREKTOR
Granicznej Stacji Sanitarno-Epidemiologicznej
w Gdyni

lek. med. Wioletta Schabowska

SPRAWDZONO POD WZGLĘDEM
FORMALNO-PRAWNYM

Gdynia, dnia 22.09.2025 r.

Radczy Prawny

Jacek Rakus