

Powiatowa Stacja  
Sanitarno - Epidemiologiczna  
80-858 Gdańsk, ul. Wałowa 27  
Tel. 058 320 08 00, fax 058 301 85 45  
NIP 583-25-72-152,REGON:000877460

ZATWIERDZAM:

Gdańsk, dnia

Załącznik do zarządzenia nr 13/2026  
Dyrektora PSSE w Gdańsku  
z dnia 09 kwietnia 2026 r.

# REGULAMIN ORGANIZACYJNY

## Powiatowej Stacji Sanitarno-Epidemiologicznej w Gdańsku

# **PRZEPISY OGÓLNE**

## **Rozdział 1**

### **Informacje ogólne o Powiatowej Stacji Sanitarno-Epidemiologicznej w Gdańsku**

#### **§ 1.**

1. Regulamin Powiatowej Stacji Sanitarno-Epidemiologicznej w Gdańsku zwany dalej Regulaminem, określa szczegółową organizację, zadania i sposób działania Powiatowej Stacji Sanitarno-Epidemiologicznej w Gdańsku.
2. Obowiązkiem każdego Pracownika Stacji jest znajomość Regulaminu i realizacja jego postanowień.

#### **§ 2.**

1. Powiatowa Stacja Sanitarno-Epidemiologiczna w Gdańsku jest jednostką organizacyjną stanowiącą aparat wykonawczy Państwowego Powiatowego Inspektora Sanitarnego w Gdańsku.
2. Stacja działa na podstawie następujących przepisów:
  - 1) ustawy z dnia 14 marca 1985r. o Państwowej Inspekcji Sanitarnej
  - 2) ustawy z dnia 15 kwietnia 2011r. o działalności leczniczej
  - 3) innych przepisów dotyczących organów Państwowej Inspekcji Sanitarnej, podmiotów leczniczych i jednostek budżetowych,
  - 4) niniejszego Regulaminu.

#### **§ 3.**

Ilekroć w niniejszym Regulaminie jest mowa o:

- 1) Stacji – należy przez to rozumieć Powiatową Stację Sanitarno-Epidemiologiczną w Gdańsku,
- 2) Dyrektorze – należy przez to rozumieć Dyrektora Powiatowej Stacji Sanitarno-Epidemiologicznej w Gdańsku,
- 3) Oddziale – należy przez to rozumieć komórkę organizacyjną, podporządkowaną jednemu przełożonemu, który podlega bezpośrednio Dyrektorowi, w razie potrzeby Oddział dzieli się na Sekcje,
- 4) Sekcji – należy przez to rozumieć komórkę organizacyjną wchodzącą w skład Oddziału lub całkowicie niezależną, w której skład wchodzi do 10 osób,
- 5) Samodzielnym stanowisku pracy – należy przez to rozumieć stanowisko, powierzone pracownikowi samodzielnie wykonującemu określonego rodzaju zadania, który podlega bezpośrednio Dyrektorowi.

#### **§ 4.**

1. Siedzibą Stacji jest siedziba Państwowego Powiatowego Inspektora Sanitarnego w Gdańsku przy ul. Wałowej 27.
2. Terytorialny zakres działania Stacji obejmuje miasto Gdańsk.
3. Nadzór merytoryczny i instancyjny nad Stacją sprawuje Pomorski Państwowy Wojewódzki Inspektor Sanitarny.

#### **§ 5.**

Stacja może wykonywać odpłatnie usługi niewynikające z ustawowego nadzoru, na zasadzie zawieranych umów cywilno-prawnych zlecających wykonanie tych usług, z których środki stanowią dochody budżetu państwa m.in. szkolenia, konferencję.

#### **§ 6.**

1. Dyrektorem Stacji jest Państwowy Powiatowy Inspektor Sanitarny w Gdańsku.
2. Dyrektor kieruje Stacją przy pomocy Zastępcy Państwowego Powiatowego Inspektora Sanitarnego w Gdańsku, Głównego Księgowego, kierowników komórek organizacyjnych i pracowników na samodzielnych stanowiskach.

#### **§ 7.**

1. Dyrektor Stacji zapewnia warunki sprawnej organizacji pracy i efektywnego funkcjonowania Stacji.
2. Działalnością poszczególnych komórek organizacyjnych kierują kierownicy tych komórek.
3. Kierownicy komórek organizacyjnych Stacji oraz pracownicy na samodzielnych stanowiskach odpowiadają za zgodną z przepisami prawa, merytoryczną, właściwą i terminową realizację zadań.
4. Szczegółowy zakres obowiązków kierowników poszczególnych komórek organizacyjnych i pracowników na samodzielnych stanowiskach ustala Dyrektor, a pozostałym pracownikom – Dyrektor, po uzgodnieniu z kierownikami poszczególnych komórek organizacyjnych.

#### **§ 8.**

1. Wewnętrzne przepisy określające obowiązki i uprawnienia poszczególnych komórek organizacyjnych lub stanowisk bądź regulujących sprawy o istotnym znaczeniu dla działania Stacji wydaje się w formie zarządzeń Dyrektora.
2. Zarządzenia podpisuje wyłącznie Dyrektor Stacji.

## **PRZEPISY SZCZEGÓŁOWE**

### **Rozdział 2**

#### **Cele i zadania realizowane w Stacji**

##### **§ 9.**

Celem działań podejmowanych przez Stację jest ochrona zdrowia ludzkiego przed niekorzystnym wpływem czynników szkodliwych lub uciążliwych oraz promocja zdrowia, w tym zdrowego stylu życia, co w konsekwencji prowadzi do zapobiegania powstawaniu chorób, w tym chorób zakaźnych.

##### **§ 10.**

1. Stacja realizuje zadania powierzone Państwowemu Powiatowemu Inspektorowi Sanitarnemu, w szczególności w zakresie:
  - 1) prowadzenia spraw związanych z wykonywaniem czynności kontrolnych i innych czynności wynikających z zadań nałożonych na Państwowego Powiatowego Inspektora Sanitarnego;
  - 2) działalności przeciwepidemicznej;
  - 3) opracowywania analiz i ocen epidemiologicznych oraz stanu higieniczno-sanitarnego;
  - 4) przygotowywania decyzji administracyjnych i wykonywania czynności w postępowaniu administracyjnym, postępowaniu egzekucyjnym w administracji oraz rozpatrywanie skarg i wniosków;
  - 5) przygotowywania wniosków o ukaranie do sądów powszechnych;
  - 6) przygotowywania spraw związanych z wszczęciem i prowadzeniem dochodzenia oraz wnoszenia i popierania oskarżenia w postępowaniu uproszczonym wg odrębnych przepisów;
  - 7) sprawowania nadzoru i egzekwowania higienicznych warunków pracy w zakładach pracy;
  - 8) prowadzenia postępowania i dokumentacji w sprawach stwierdzenia lub braku podstaw do stwierdzenia choroby zawodowej i przygotowywania w tych sprawach decyzji administracyjnych;
  - 9) prowadzenie spraw w ramach zapobiegawczego nadzoru sanitarnego;
  - 10) sprawowanie nadzoru nad higieną środowiska nauczania i wychowywania oraz placówkami wypoczynku i rekreacji dzieci i młodzieży;
  - 11) sprawowania nadzoru nad warunkami higieny środowiska, obiektów użyteczności publicznej oraz miejsc zbiorowego wypoczynku i rekreacji;
  - 12) sprawowania nadzoru nad warunkami higieniczno-sanitarnymi w środkach transportu komunikacji publicznej;
  - 13) sprawowania nadzoru nad warunkami zdrowotnymi żywności, żywienia materiałów i wyrobów przeznaczonych do kontaktu z żywnością oraz kosmetyków;
  - 14) realizowania zadań obronnych ochrony zdrowia;
  - 15) sprawowania nadzoru nad przestrzeganiem zakazu wytwarzania i wprowadzania do obrotu środków zastępczych;

- 16) przestrzegania przez producentów, importerów, osoby wprowadzające do obrotu, stosujące lub eksportujące substancje chemiczne, ich mieszaniny lub wyroby w rozumieniu przepisów ustawy z dnia 25 lutego 2011 r. o substancjach chemicznych i ich mieszaninach obowiązków wynikających z tej ustawy oraz z rozporządzeń Wspólnot Europejskich w niej wymienionych.
2. Stacja udziela świadczeń zdrowotnych polegających na promocji zdrowia.
3. Wysokość opłat za udzielane świadczenia zdrowotne, ustalonych na podstawie przepisów wewnętrznych oraz za udostępnienie dokumentacji medycznej określa **załącznik nr 1** do niniejszego Regulaminu.

### **§ 11.**

Stacja realizuje ponadto zadania związane z jej funkcjonowaniem, w szczególności w zakresie:

- 1) prowadzenia spraw związanych ze statystyką publiczną;
- 2) opracowywania planów pracy oraz sprawozdań z działalności Stacji;
- 3) prowadzenia spraw finansowo-księgowych, pracowniczych i administracyjno-gospodarczych.

## **Rozdział 3**

### **Struktura organizacyjna Stacji**

### **§ 12.**

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

- 1) Oddział Przeciwpidemiczny;
- 2) Oddział Higieny Komunalnej;
- 3) Oddział Higieny Pracy i Nadzoru nad Chemikaliami;
- 4) Oddział Bezpieczeństwa Żywności i Żywnienia;
- 5) Sekcja Higieny Dzieci i Młodzieży z Promocją Zdrowia;
- 6) Sekcja Zapobiegawczego Nadzoru Sanitarnego;
- 7) Sekcja Ekonomiczna;
- 8) Sekcja Administracyjna;
- 9) Sekcja ds. Pracowniczych;
- 10) Sekcja Organizacyjno-Prawna;
- 11) Stanowiska Pracy ds. Informatycznych;
- 12) Stanowisko Pracy ds. Bezpieczeństwa i Higieny Pracy;
- 13) Stanowisko Pracy ds. Obrony Cywilnej i Ochrony Przeciwpożarowej;
- 14) Kancelaria.

### **§ 13.**

W celu zapewnienia sprawnego funkcjonowania Stacji, wszystkie komórki organizacyjne obowiązują zasadą wzajemnego współdziałania w zakresie merytorycznym i administracyjnym.

## § 14.

Schemat organizacyjny Stacji ze wskazaniem podległości służbowej komórek organizacyjnych zawarty jest w **załączniku nr 2** do niniejszego Regulaminu.

## Rozdział 4

### Szczegółowe zadania komórek organizacyjnych Stacji

## § 15.

1. Zadania w zakresie nadzoru sanitarnego wykonują:

#### Oddział Przeciwepidemiczny do zadań, którego należy w szczególności:

- a) prowadzenie nadzoru epidemicznego, dokonywanie analiz i ocen epidemiologicznych,
- b) prowadzenie działań przeciwepidemicznych i zapobiegawczych mających na celu unieszkodliwienie źródła i przecięcie dróg szerzenia się zakażenia,
- c) nadzór nad przeprowadzaniem uodpornienia dzieci i młodzieży oraz osób dorosłych na zakażenie;
- d) kontrola przestrzegania przepisów określających wymagania higieniczne i zdrowotne przez podmioty lecznicze;
- e) prowadzenie monitoringu zatruc środków zastępczymi;
- f) sporządzanie statystycznych sprawozdań z zakresu działalności poszczególnych komórek organizacyjnych, zgodnie z obowiązującymi przepisami.

#### Oddział Higieny Komunalnej do zadań, którego należy w szczególności:

- a) kontrola przestrzegania przepisów określających wymagania higieniczne i zdrowotne dotyczące higieny środowiska, a zwłaszcza jakości wody przeznaczonej do spożycia przez ludzi;
- b) opiniowanie materiałów i wyrobów służących do uzdatniania i dystrybucji wody do spożycia;
- c) pobieranie próbek wody do badań laboratoryjnych;
- d) kontrola stanu higienicznego obiektów użyteczności publicznej;
- e) kontrola stanu sanitarnego obiektów podlegających Ministrowi Sprawiedliwości;
- f) opiniowanie imprez masowych,
- g) prowadzenie spraw związanych z ekshumacją i transportem zwłok i szczątków oraz sprowadzeniem i wywozem zwłok i szczątków z zagranicy,
- h) współdziałanie w opiniowaniu projektów oraz odbiorze urządzeń i obiektów użyteczności publicznej,
- i) kontrola stanu sanitarnego środków transportu publicznego,
- j) opiniowanie obiektów hotelarskich na wniosek właścicieli w celu uzyskania przez nich kategoryzacji, wydawanej na podstawie odrębnych przepisów.

#### Oddział Higieny Pracy i Nadzoru nad Chemikaliami do zadań, którego należy w szczególności:

- a) nadzór nad warunkami higieny pracy w zakładach pracy,
- b) kontrola warunków zdrowotnych środowiska pracy, a zwłaszcza zapobieganie powstawaniu chorób zawodowych i innych chorób związanych z warunkami pracy,

- c) kontrola przestrzegania przepisów w zakresie ustawy o substancjach chemicznych i mieszaninach,
- d) kontrola przestrzegania przepisów w zakresie ustawy o produktach biobójczych,
- e) kontrola przestrzegania przepisów w zakresie rozporządzenia w sprawie detergentów,
- f) kontrola przestrzegania przepisów w zakresie narażenia zawodowego pracowników na czynniki rakotwórcze i mutagenne w środowisku pracy,
- g) kontrola przestrzegania przepisów w zakresie narażenia zawodowego pracowników na czynniki biologiczne w środowisku pracy,
- h) prowadzenie nadzoru nad prekursorami kategorii 2 i kategorii 3,
- i) analiza wyników badań środowiskowych czynników szkodliwych dla zdrowia występujących na stanowiskach pracy,
- j) współpraca w zakresie ww. zadań z innymi służbami (m.in. Państwową Inspekcją Pracy, służbą medycyny pracy, Państwową Inspekcją Handlową, Policją, organami samorządu terytorialnego),
- k) prowadzenie spraw dotyczących chorób zawodowych,
- l) gromadzenie i opracowywanie danych statystycznych dotyczących środowiska pracy,
- m) opracowywanie bieżących zagadnień problemowych zleczanych przez Pomorskiego Państwowego Wojewódzkiego Inspektora Sanitarnego,
- n) udzielanie porad i informacji w zakresie zagadnień merytorycznych dotyczących higieny pracy,
- o) udział w dodatkowych czynnościach zleczanych przez Państwowego Powiatowego Inspektora Sanitarnego,
- p) sprawowanie nadzoru nad przestrzeganiem zakazu wytwarzania i wprowadzania do obrotu środków zastępczych,
- q) kontrola przestrzegania przez przedsiębiorców działających w zakresie produkcji i obrotu produktami kosmetycznymi przepisów bezpieczeństwa wyrobów, w tym pobieranie próbek kosmetyków do badań laboratoryjnych w ramach urzędowej kontroli kosmetyków, prowadzenie sprawozdawczości dot. bezpieczeństwa produktów kosmetycznych, w tym: prowadzenie postępowanie w ramach systemu ostrzegania o niebezpiecznych produktach nieżywnościowych (RAPEX),
- r) przestrzegania przez producentów, importerów, osoby wprowadzające do obrotu, stosujące lub eksportujące substancje chemiczne, ich mieszaniny lub wyroby w rozumieniu przepisów ustawy z dnia 25 lutego 2011 r. o substancjach chemicznych i ich mieszaninach obowiązków wynikających z tej ustawy oraz z rozporządzeń Wspólnot Europejskich w niej wymienionych.

Oddział Bezpieczeństwa Żywności i Żywienia do zadań, którego należy w szczególności:

- a) kontrola przestrzegania przez przedsiębiorców sektora spożywczego, działających w zakresie produkcji, transportu, wprowadzania do obrotu żywności pochodzenia niezwierzęcego i zwierzęcego, nieobjętej urzędową kontrolą organów Inspekcji Weterynaryjnej, zasad bezpieczeństwa żywności ustanowionych w obowiązujących przepisach prawa żywnościowego, w tym:
  - planowanie poboru próbek żywności, materiałów i wyrobów przeznaczonych do kontaktu z żywnością oraz produktów kosmetycznych,
  - planowanie szkoleń wewnętrznych pracowników,

- współdziałal w opiniowaniu projektów i w odbiorze przejmowanych pod nadzór obiektów żywnościowo-żywnieniowych,
  - opracowywanie, dokumentowanie i likwidacja ognisk zbiorowych zatruc pokarmowych przy współpracy z innymi komórkami,
  - ocena stopnia wdrożenia i skuteczności funkcjonowania zasad GHP,GMP i systemu analizy zagrożeń i krytycznych punktów kontroli HACCP w nadzorowanych obiektach,
  - ocena jakości żywienia w zakładach żywienia zbiorowego zamkniętego,
  - nadzór nad importem żywności, materiałów i wyrobów przeznaczonych do kontaktu z żywnością,
  - prowadzenie postępowania w ramach systemu szybkiego ostrzegania o niebezpiecznych produktach żywnościowych (RASFF),
  - pobieranie próbek żywności, materiałów i wyrobów przeznaczonych do kontaktu z żywnością do badań laboratoryjnych w ramach urzędowej kontroli żywności i monitoringu,
  - współpraca z jednostkami samorządowymi oraz z innymi inspekcjami w zakresie bezpieczeństwa żywności;
- b) prowadzenie rejestru nadzorowanych obiektów.

Sekcja Higieny Dzieci i Młodzieży z Promocją Zdrowia do zadań, której należy w szczególności:

- a) kontrola przestrzegania przepisów określających wymagania higieniczne i zdrowotne dotyczące higieny pomieszczeń i wymagań w stosunku do sprzętu używanego w szkołach i innych placówkach oświatowo-wychowawczych, szkołach wyższych oraz ośrodkach wypoczynku;
- b) kontrola przestrzegania przepisów określających wymagania higieniczne i zdrowotne dotyczące higieny procesów nauczania;
- c) inicjowanie, organizowanie, prowadzenie, koordynowanie, nadzorowanie działalności oświatowo-zdrowotnej prowadzonej przez podmioty lecznicze, placówki wychowawcze nauczania i wychowania, organizacje pozarządowe i środki masowego przekazu;
- d) inicjowanie i wytyczanie kierunków i przedsięwzięć zmierzających do poznawania przez społeczeństwo zachowań i czynników szkodliwych dla zdrowia;
- e) popularyzowanie zasad higieny i metod zapobiegania chorobom, kształtowania odpowiednich postaw i zachowań prozdrowotnych, pobudzanie aktywności społecznej na rzecz własnego zdrowia poprzez: wdrożenie i monitorowanie programów promujących zdrowie, dystrybucja materiałów oświatowo-zdrowotnych, udzielanie porad i informacji w zakresie zapobiegania i eliminowania negatywnego wpływu czynników i zjawisk fizycznych, chemicznych i biologicznych na zdrowie ludzi, nadzór i ocenę działań oświatowo-zdrowotnych prowadzonych przez podległe placówki;
- f) koordynowanie działań z zakresu oświaty zdrowotnej na terenie powiatu;
- g) inspirowanie działań w zakresie promocji zdrowia i współpraca w tym zakresie z organami samorządów;
- h) organizacja i współdziałal w prowadzeniu szkoleń i masowych interwencji nieprogramowych o tematyce dotyczącej zapobiegania chorobom i patologiom społecznym;

- i) współpraca z organami samorządu terytorialnego, instytucjami publicznymi i organizacjami pozarządowymi na rzecz edukacji zdrowotnej i promocji zdrowia;
- j) prowadzenie działalności oświatowo-edukacyjnej w zakresie przeciwdziałania uzależnieniom środkami zastępczymi.

Sekcja Zapobiegawczego Nadzoru Sanitarnego do zadań, której należy w szczególności:

- a) uzgadnianie/opiniowanie projektów miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego;
  - b) uzgadnianie zakresu i stopnia szczegółowości informacji wymaganych w prognozie o oddziaływaniu na środowisko miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego;
  - c) uczestniczenie w postępowaniu w sprawie oceny oddziaływania na środowisko dla przedsięwzięć mogących oddziaływać na środowisko, w tym:
    - wydawania opinii w sprawie konieczności przeprowadzenia oceny oddziaływania na środowisko oraz zakresu raportu o oddziaływaniu na środowisko,
    - wydawanie opinii przed wydaniem decyzji o środowiskowych uwarunkowaniach dla przedsięwzięć mogących znacząco oddziaływać na środowisko;
  - d) uzgadnianie lub opiniowanie pod względem wymagań higienicznych i zdrowotnych projektów dotyczących budowy oraz zmiany sposobu użytkowania obiektów budowlanych, uczestniczenie w dopuszczeniu do użytku obiektów budowlanych;
  - e) wydawanie opinii lub zaświadczeń o spełnieniu wymagań określonych przepisami prawa w lokalach i obiektach m.in. obiektach służby zdrowia, placówkach oświatowych, zakładach kosmetycznych, zakładach fryzjerskich, salonach tatuażu i odnowy biologicznej, obiektach, w których prowadzona jest działalność o przeznaczeniu policyjnym bądź wojskowym.
2. Do zadań Sekcji Ekonomicznej zajmującej się gospodarką finansowo-księgową oraz prowadzeniem ksiąg rachunkowych należy w szczególności:
- a) wykonywanie zadań i funkcji dysponenta budżetu trzeciego stopnia;
  - b) prowadzenie rachunkowości jednostki zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa, opracowywanie projektów przepisów i instrukcji wewnętrznych dotyczących prowadzenia i prawidłowego funkcjonowania rachunkowości;
  - c) prowadzenia rozrachunków z kontrahentami i instytucjami publiczno-prawnymi;
  - d) sporządzanie sprawozdawczości budżetowej i finansowej;
  - e) obsługa Informatycznego Systemu Obsługi Budżetu Państwa TREZOR;
  - f) ewidencja i rozliczanie inwentaryzacji majątku trwałego;
  - g) analizą i planowaniem budżetu.

3. Do zadań Sekcji Administracyjnej należy w szczególności:
  - a) prowadzenie gospodarki magazynowej, księgowanie przychodów i rozchodów materiałów,
  - b) prowadzenie ewidencji środków trwałych oraz wyposażenia Stacji,
  - c) utrzymanie w pełnej sprawności urządzeń i aparatury, planowanie ich konserwacji i napraw,
  - d) gospodarka samochodami służbowymi,
  - e) organizacja i prowadzenie zamówień w tym postępowań przetargowych i zakupów,
  - f) przygotowanie zapytań ofertowych do postępowań wyłączonych spod stosowania ustawy Prawo zamówień publicznych,
  - g) archiwizowanie dokumentów związanych z działalnością Stacji.
  
4. Do zadań Sekcji ds. Pracowniczych należy prowadzenie dokumentacji pracowniczej, w tym w szczególności:
  - a) akt osobowych,
  - b) ewidencji czasu pracy,
  - c) naliczanie dodatków stażowych, nagród jubileuszowych,
  - d) przygotowywanie dokumentacji emerytalno-rentowej,
  - e) wydawanie legitymacji służbowych i upoważnień do kontroli.
  
5. Do zadań Sekcji Organizacyjno-Prawnej należy:
  - a) opracowywanie i opiniowanie pod względem prawnym zarządzeń, uchwał, regulaminów, decyzji i postanowień;
  - b) udzielanie ustnych porad i opinii prawnych;
  - c) bieżące informowanie zainteresowanych pracowników o przepisach prawnych związanych z działalnością organów państwowej inspekcji sanitarnej oraz ich interpretacją;
  - d) informowanie o stwierdzonych faktach naruszenia w działalności Stacji obowiązujących przepisów prawnych;
  - e) szkolenie pracowników Stacji w zakresie obowiązujących przepisów;
  - f) opracowywanie pism prawnych, w tym procesowych, występowanie w imieniu Stacji przed sądami, w przypadkach uzasadnionych, także przez innymi organami administracji państwowej i samorządowej;
  - g) udzielanie wskazówek, co do sposobu zbierania materiałów i zabezpieczenia dowodów oraz roszczeń Stacji w postępowaniach karnych, cywilnych i administracyjnych;
  - h) prowadzenie zbioru pomocy prawnych i jego systematyczne uzupełnianie.

6. Zadania na samodzielnych stanowiskach wykonują:
- 1) Stanowisko Pracy ds. Bezpieczeństwa i Higieny Pracy, do zadań, którego należy w szczególności prowadzenie spraw bezpieczeństwa i higieny pracy w Stacji, zgodnie z obowiązującymi przepisami prawnymi.
  - 2) Stanowisko Pracy ds. Obrony Cywilnej i Ochrony Przeciwpożarowej, do zadań którego należy w szczególności:
    - a) prowadzenie spraw obrony cywilnej wg odrębnych przepisów,
    - b) sprawowanie nadzoru przeciwpożarowego.
  - 3) Stanowiska Pracy ds. Informatycznych, do zadań których należy w szczególności:
    - a) wykonywanie zadań związanych z administrowaniem przez Dyrektora Stacji danymi w systemach informatycznych;
    - b) zapewnienie przestrzegania zasad bezpieczeństwa systemów informatycznych oraz ochrony danych osobowych;
    - c) obsługa Biuletynu Informacji Publicznej, administrowanie danymi zamieszczanymi w serwisie e-upap oraz prowadzenie strony internetowej Stacji;
    - d) prowadzenie szkoleń w zakresie informatyzacji oraz wykonywanie innych zadań związanych z informatyzacją Stacji.
7. Do zadań Kancelarii należy w szczególności:
- a) rejestracja przesyłek wpływających (RPW);
  - b) cyfrowe odwzorowanie dokumentów za pomocą programu QuickScan;
  - c) uzupełnianie metadanych (informacji dotyczących przesyłek wpływających);
  - d) rejestracja korespondencji wpływającej przez ePUAP i e-Doręczenia;
  - e) rejestracja korespondencji przychodzącej i wychodzącej w składzie chronologicznym;
  - f) praca z rejestrem korespondencji wychodzącej, prowadzenie pocztowej książki nadawczej (PKN), wprowadzanie ZPO (zwrotne potwierdzenie odbioru) do systemu EZD RP.

## **PRZEPISY KOŃCOWE**

### **§ 16.**

1. Prawa i obowiązki pracodawcy i pracowników reguluje Regulamin pracy.
2. Zasady obiegu dokumentów, gromadzenia i przechowywania akt reguluje instrukcja kancelaryjna i archiwalna oraz instrukcje wewnętrzne obowiązujące w Stacji.
3. Kierownicy oraz samodzielne stanowiska pracy są zobowiązani i uprawnieni do składania Państwowemu Powiatowemu Inspektorowi Sanitarnemu w Gdańsku wniosków w sprawie zmian regulaminu w szczególności gdy zmianie ulegną zakresy działania ich komórek lub samodzielnych stanowisk pracy.