

REGULAMIN ORGANIZACYJNY GRANICZNEJ STACJI SANITARNO-EPIDEMIOLOGICZNEJ W ELBLĄGU.

ROZDZIAŁ 1. POSTANOWIENIA OGÓLNE

§ 1.

Regulamin organizacyjny Granicznej Stacji Sanitarно-Epidemiologicznej w Elblągu, zwany dalej „Regulaminem”, określa szczegółową organizację wewnętrzną oraz zadania poszczególnych komórek organizacyjnych i samodzielnych stanowisk pracy w Granicznej Stacji Sanitarно-Epidemiologicznej w Elblągu, zwanej dalej „GSSE”.

§ 2.

GSSE jest jednostką organizacyjną, przy pomocy której Państwowy Graniczny Inspektor Sanitarny w Elblągu, zwany dalej „Inspektorem”, wykonuje zadania określone w przepisach.

§ 3.

Terytorialny zakres działania Stacji obejmuje:

- 1) obszary przejść granicznych:
 - a) drogowych,
 - b) kolejowych,
 - c) lotniczych,
 - d) rzecznych,
 - e) morskich;
- 2) obszary portów:
 - a) lotniczych,
 - b) morskich,
- 3) jednostki pływające na obszarze wód terytorialnych
- na terenie województwa warmińsko-mazurskiego.

§ 4.

GSSE może prowadzić niewyodrębnioną organizacyjnie działalność wykraczającą poza zakres działalności podstawowej, określonej w statucie, polegającą między innymi na świadczeniu usług, a uzyskane z niej dochody stanowią dochody budżetu państwa.

§ 5.

1. Dyrektorem GSSE, zwanym dalej „Dyrektorem”, jest Inspektor.
2. Dyrektor reprezentuje GSSE na zewnątrz.
3. Dyrektor kieruje GSSE przy pomocy Głównego Księgowego, kierowników komórek organizacyjnych i pracowników na samodzielnych stanowiskach pracy.

§ 6.

1. Dyrektor zapewnia warunki sprawnej organizacji pracy i efektywnego funkcjonowania GSSE.
2. Dyrektor zapewnia funkcjonowanie w GSSE adekwatnej, skutecznej i efektywnej kontroli zarządczej.
3. Działalnością poszczególnych komórek organizacyjnych kierują kierownicy tych komórek.
4. Kierownicy komórek organizacyjnych GSSE oraz pracownicy na samodzielnych stanowiskach pracy odpowiadają za zgodną z przepisami prawa, merytoryczną, właściwą i terminową realizację zadań.
5. Szczegółowy zakres obowiązków kierowników poszczególnych komórek organizacyjnych i pracowników na samodzielnych stanowiskach pracy ustala Dyrektor, a pozostałych pracowników Dyrektor, po uzgodnieniu z kierownikami poszczególnych komórek. Ustalając zakresy obowiązków Dyrektor może łączyć zadania poszczególnych komórek organizacyjnych określone w regulaminie.
6. W czasie nieobecności Inspektora zastępuje go upoważniony pracownik GSSE.

§ 7.

1. Wewnętrzne przepisy określające obowiązki i uprawnienia poszczególnych komórek organizacyjnych lub stanowisk, bądź regulujące sprawy o istotnym znaczeniu dla działania Stacji, winny być wydawane w formie zarządzeń.
2. Zarządzenia podpisuje Dyrektor.

ROZDZIAŁ 2. PODSTAWOWE ZADANIA REALIZOWANE W GSSE

§ 8.

1. GSSE realizuje ustawowe zadania powierzone Inspektorowi, na obszarze jego działania , w szczególności w zakresie sprawowania nadzoru nad warunkami:
 - 1) sanitarno-epidemiologicznymi punktów wejścia w świetle Międzynarodowych Przepisów Zdrowotnych,
 - 2) zdrowotnymi żywności, żywienia, materiałów i wyrobów przeznaczonych do kontaktu z żywnością,
 - 3) zapobiegania oraz zwalczania zakażeń i chorób zakaźnych u ludzi,
 - 4) higieny pracy,
 - 5) higieny środowiska,
 - 6) higieniczno-sanitarnymi w środkach transportu osobowego i towarowego,
 - 7) higieniczno-sanitarnymi jakie powinien spełniać personel medyczny, sprzęt oraz pomieszczenia, w których są udzielane świadczenia zdrowotne
- mając szczególnie na względzie utrzymanie szczelnej bariery sanitarnej na granicy Rzeczypospolitej Polskiej i zewnętrznej granicy Unii Europejskiej w celu ochrony zdrowia ludzkiego
2. GSSE prowadzi sprawy związane z wykonywaniem czynności kontrolnych i innych czynności wynikających z zadań realizowanych przez Inspektora, w szczególności:
 - 1) opracowuje analizy i oceny epidemiologiczne oraz stanu higieniczno-sanitarnego nadzorowanego terenu,
 - 2) sporządza decyzje i wykonuje pozostałe czynności w postępowaniu administracyjnym i egzekucyjnym,
 - 3) przyjmuje, rozpatruje skargi, wnioski i petycje,
 - 4) przygotowuje i składa wnioski o ukaranie do sądów,

- 5) przygotowuje sprawy związane z wszczynaniem i prowadzeniem dochodzenia oraz wnoszenia i popierania oskarżenia w postępowaniu uproszczonym, według odrębnych przepisów,
- 6) prowadzi sprawy w zakresie zapobiegawczego nadzoru sanitarnego,
- 7) prowadzi sprawy związane ze statystyką publiczną,
- 8) prowadzi sprawy związane z funkcjonowaniem GSSE, a w szczególności finansowo-księgowo, pracownicze i administracyjno-gospodarcze.

ROZDZIAŁ 3. STRUKTURA ORGANIZACYJNA GSSE

§ 9.

1. W skład GSSE wchodzi następujące komórki organizacyjne:

- 1) Oddział Nadzoru Sanitarnego, który tworzą:
 - a) Sekcja Higieny Żywności, Żywienia i Przedmiotów Użytku,
 - b) Punkt Granicznej Kontroli Sanitarno-Epidemiologicznej w Bezedach,
 - c) Sekcja Epidemiologii,
 - d) Sekcja Higieny Pracy,
 - e) Sekcja Higieny Komunalnej i Transportu,
 - f) Stanowisko Pracy do Spraw Zapobiegawczego Nadzoru Sanitarnego,
 - g) Stanowisko Pracy do Spraw Statystyki;
- 2) Oddział Ekonomiczny i Administracyjny, który tworzą:
 - a) Sekcja Ekonomiczna,
 - b) Sekcja Organizacyjno-Gospodarcza,
 - c) Stanowisko Pracy do Spraw Kadrowych i Socjalnych,
 - d) Stanowisko Pracy do Spraw Informatyki,
 - e) Stanowisko Pracy do Spraw Obsługi Kancelaryjnej i Sekretariatu,
 - f) Stanowisko Pracy Inspektora Ochrony Danych Osobowych;
- 3) Samodzielne Stanowisko Pracy do Spraw Systemu Jakości;
- 4) Samodzielne Stanowisko Pracy Głównego Księgowego;
- 5) Samodzielne Stanowisko Pracy do Spraw Obsługi Prawnej;
- 6) Samodzielne Stanowisko Pracy do Spraw BHP, Ochrony Przeciwpożarowej i Obrony Cywilnej.

2. Strukturę organizacyjną GSSE przedstawia załącznik nr 1 do Regulaminu organizacyjnego (schemat).

3. Komórki organizacyjne GSSE współpracują ze sobą w zakresie wykonywania zadań Państwowej Inspekcji Sanitarnej.

ROZDZIAŁ 4. ZADANIA POSZCZEGÓLNYCH KOMÓREK ORGANIZACYJNYCH I SAMODZIELNYCH STANOWISK PRACY

§ 10.

1. Do podstawowych zadań **Sekcji Higieny Żywności, Żywienia i Przedmiotów Użytku** należy:

- 1) przeprowadzanie granicznej kontroli sanitarnej żywności pochodzenia niezwierzęcego oraz materiałów lub wyrobów przeznaczonych do kontaktu z żywnością,

- 2) prowadzenie współpracy z innymi służbami i organami kontroli działającymi na granicy Państwa w ramach obowiązujących uregulowań prawnych oraz porozumień zawartych przez Inspektora,
- 3) sprawowanie nadzoru nad przestrzeganiem przepisów określających wymagania higieniczne i zdrowotne warunków produkcji, transportu, przechowywania i sprzedaży żywności, oraz warunków żywienia zbiorowego w zakładach funkcjonujących na terenie działania Inspektora,
- 4) sprawowanie nadzoru nad przestrzeganiem przepisów określających wymagania higieniczne i zdrowotne warunków produkcji i obrotu materiałami i wyrobami przeznaczonymi do kontaktu z żywnością oraz kosmetykami,
- 5) prowadzenie działań i dokumentacji w ramach funkcjonującego Systemu Wczesnego Ostrzegania o Niebezpiecznych Produktach Żywnościowych i Środkach Żywienia Zwierząt (RASFF),
- 6) podejmowanie działań związanych z powiadomieniami w systemie RAPEX w zakresie kosmetyków oraz materiałów i wyrobów przeznaczonych do kontaktu z żywnością,
- 7) zatwierdzanie i rejestracja zakładów produkcji i obrotu żywnością oraz zakładów żywienia zbiorowego,
- 8) pobieranie próbek do badań laboratoryjnych żywności, materiałów i wyrobów przeznaczonych do kontaktu z żywnością, kosmetyków oraz ocena ich jakości zdrowotnej,
- 9) wydawanie świadectw, certyfikatów, orzeczeń, opinii oraz innych dokumentów dotyczących jakości zdrowotnej środków spożywczych, materiałów i wyrobów przeznaczonych do kontaktu z żywnością, kosmetyków,
- 10) prowadzenie dochodzeń w przypadkach wystąpienia ognisk zbiorowych zatruc pokarmowych.

2. Do podstawowych zadań **Punktu Granicznej Kontroli Sanitarnej-Epidemiologicznej w Bezledach** należy:

- 1) przeprowadzanie granicznej kontroli sanitarnej żywności pochodzenia niezwierzęcego oraz materiałów lub wyrobów przeznaczonych do kontaktu z żywnością,
- 2) prowadzenie współpracy z innymi służbami i organami kontroli działającymi na granicy Państwa w ramach obowiązujących uregulowań prawnych oraz porozumień zawartych przez Inspektora,
- 3) pobieranie próbek do badań laboratoryjnych w ramach granicznej kontroli sanitarnej,
- 4) sprawowanie nadzoru nad przestrzeganiem przepisów określających wymagania higieniczne i zdrowotne warunków produkcji, transportu, przechowywania i sprzedaży żywności, oraz warunków żywienia zbiorowego w zakładach funkcjonujących na terenie przejścia granicznego w Bezledach,
- 5) prowadzenie działań i dokumentacji w ramach funkcjonującego Systemu Wczesnego Ostrzegania o Niebezpiecznych Produktach Żywnościowych i Środkach Żywienia Zwierząt (RASFF),
- 6) współdziałanie przy organizowaniu i przeprowadzaniu akcji sanitarnej w przypadku zaistnienia stanów masowego zagrożenia i stanów awaryjnych na przejściu granicznym w Bezledach.

3. Do podstawowych zadań **Sekcji Epidemiologii** należy:

- 1) organizowanie sanitarnego zabezpieczenia granic państwa:

- a) bieżący nadzór sanitarny nad ruchem pasażerskim na przejściach granicznych drogowych, kolejowych, lotniczych, morskich, w portach morskich oraz jednostkach pływających na obszarze wód terytorialnych,
 - b) udzielanie poradnictwa w zakresie spraw sanitarno-epidemiologicznych personelowi przejść granicznych, służbom kontrolnym na granicy oraz lekarzom okrętowym i personelowi pomocniczemu – zatrudnionemu na statkach morskich, żeglugi śródlądowej (lub w portach),
 - c) szkolenie personelu zatrudnionego na granicy na temat niebezpieczeństw zawleczenia choroby zakaźnej, szczególnie niebezpiecznej, bioterroryzmu,
 - d) współpraca z biurami podróży w celu obligatoryjnego informowania wyjeżdżających o możliwości przywleczenia choroby,
 - e) kierowanie akcją sanitarną przy masowych przemieszczeniach ludności,
- 2) opracowywanie przypadków i ognisk chorób zakaźnych,
 - 3) systematyczna analiza i ocena sytuacji epidemiologicznej przyległego terenu,
 - 4) prowadzenie działalności w zakresie ujawniania zagrożeń epidemicznych:
 - a) opracowywanie programów i planów działalności zapobiegawczej i przeciwepidemicznej,
 - b) współpraca w przedsięwzięciach mających na celu eliminację lub ograniczenie występujących zagrożeń epidemicznych,
 - c) opracowywanie procedur postępowania na wypadek sytuacji nadzwyczajnych na przejściach granicznych,
 - 5) podejmowanie działań p/epidemicznych, nadzór nad ich wykonywaniem oraz współpraca z innymi służbami w przypadku:
 - a) zagrożenia patogenem biologicznym,
 - b) podejrzenia zawleczenia choroby zakaźnej szczególnie niebezpiecznej,
 - c) podejrzenia ataku bioterrorystycznego.

4. Do podstawowych zadań **Sekcji Higieny Pracy** należy:

- 1) sprawowanie bieżącego nadzoru nad warunkami higieny pracy w zakładach pracy, w których zatrudnieni są pracownicy,
- 2) sprawowanie nadzoru nad przestrzeganiem obowiązujących przepisów przez producentów, importerów, osoby wprowadzające do obrotu, stosujące lub eksportujące substancje chemiczne, ich mieszaniny lub wyroby,
- 3) nadzór nad przestrzeganiem obowiązujących przepisów przez podmioty wprowadzające do obrotu prekursorzy kategorii 2 i 3,
- 4) sprawowanie nadzoru na zakazem wytwarzania i wprowadzania do obrotu na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej środków zastępczych lub nowych substancji psychoaktywnych w rozumieniu przepisów o przeciwdziałaniu narkomanii,
- 5) sprawowanie nadzoru nad przestrzeganiem przepisów dotyczących wprowadzania do obrotu produktów biobójczych i substancji czynnych oraz ich stosowania w działalności zawodowej,
- 6) prowadzenie działań mających na celu wyeliminowanie przypadków wwożenia przez granicę na obszar RP oraz produkcji i wprowadzania do obrotu środków zastępczych,
- 7) prowadzenie postępowania administracyjnego w sprawie chorób zawodowych,
- 8) nadzór nad przestrzeganiem przepisów związanych z występowaniem na stanowisku pracy azbestu,
- 9) współpraca z organami celnymi w zakresie przekazywania informacji o przypadkach importu substancji, preparatów lub wyrobów chemicznych, które budzą wątpliwości organu celnego co do przestrzegania przez importerów przepisów określonych rozporządzeniu REACH,

- 10) udzielanie porad i informacji w zakresie zapobiegania i eliminowania negatywnego wpływu czynników i zjawisk fizycznych, chemicznych i biologicznych na zdrowie ludzi w środowisku pracy.

5. Do podstawowych zadań **Sekcji Higieny Komunalnej i Transportu** należy:

- 1) kontrola przestrzegania przepisów określających wymagania higieniczne i zdrowotne w zakresie jakości wody do spożycia, w tym:
 - a) kontrola wodociągów zlokalizowanych na obszarach przejść granicznych,
 - b) pobieranie próbek wody do badań,
 - c) nadzór nad jakością wody do spożycia magazynowanej w zbiornikach środków transportu,
 - d) sporządzanie ocen jakości wody do spożycia,
 - e) kontrola stanu sanitarno-technicznego punktów zaopatrujących środki transportu w wodę,
 - f) kontrola jakości wody w punktach poboru zaopatrujących środki transportu,
- 2) kontrola przestrzegania przepisów określających wymagania higieniczne i zdrowotne w zakresie utrzymania należytego stanu higienicznego obiektów i urządzeń użyteczności publicznej:
- 7) sprawowanie nadzoru nad higienicznymi warunkami przewozu osób i towarów transportem drogowym, kolejowym, lotniczym, morskim,
- 8) sprawowanie nadzoru nad warunkami środowiska pracy w środkach transportu,
- 9) sprawowanie nadzoru nad gromadzeniem i usuwaniem nieczystości stałych i ścieków pochodzących ze statków oraz innych środków transportu,
- 10) sprawowanie nadzoru nad bezpieczeństwem żywności i żywienia w środkach transportu,
- 11) wydawanie postanowień o dopuszczeniu jednostek pływających do eksploatacji,
- 12) wydawanie świadectw, certyfikatów opinii wynikających z przepisów prawnych.

6. Do podstawowych zadań **Stanowiska do Spraw Zapobiegawczego Nadzoru Sanitarnego** należy:

- 1) uzgadnianie i opiniowanie pod względem wymogów higieniczno-zdrowotnych projektów miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego, studiów uwarunkowań i kierunków zagospodarowania przestrzennego,
- 2) uczestnictwo w postępowaniach w sprawie decyzji o środowiskowych uwarunkowaniach przedsięwzięć mogących znacząco oddziaływać na środowisko,
- 3) sporządzanie opinii odnośnie konieczności sporządzania raportów o oddziaływaniu na środowisko przedsięwzięć na przejściach granicznych mogących znacząco oddziaływać na środowisko i określenia ich zakresów oraz wydawanie uzgodnień przed wydaniem decyzji o środowiskowych uwarunkowaniach zgody na realizację przedsięwzięcia,
- 4) kontrola obiektów w trakcie ich budowy, przebudowy, rozbudowy pod względem zgodności jej realizacji z zatwierdzoną dokumentacją,
- 5) uczestniczenie w dopuszczeniu obiektów budowlanych do użytkowania.

7. Do podstawowych zadań **Stanowiska Pracy do Spraw Statystyki** należy:

- 1) sporządzanie sprawozdań z działalności kontrolno-represyjnej oraz z zakresu nadzoru zapobiegawczego,
- 2) sporządzanie sprawozdań z postępowania mandatowego,
- 3) przygotowywanie rocznej analizy przyjmowania, analizowania i załatwiania skarg i wniosków,

- 4) sporządzanie sprawozdań z odbytych szkoleń,
- 5) koordynowanie procesu planowania w GSSE.

8. Do podstawowych zadań **Samodzielnego Stanowiska Pracy do Spraw Systemu Jakości** należą:

- 1) nadzór nad całokształtem spraw związanych z utrzymaniem w Oddziale Nadzoru Sanitarnego systemu jakości,
- 2) aktualizacja dokumentacji ogólnej systemu jakości: procedur, instrukcji i Księgi Jakości,
- 3) organizacja, zarządzanie programem audytów oraz nadzorowanie ich dokumentacji,
- 4) zatwierdzanie propozycji działań korygujących,
- 5) uruchamianie, nadzorowanie i ocena działań korygujących w obszarze systemu jakości,
- 6) ocena realizacji ustaleń z przeglądów systemu jakości,
- 7) weryfikacja systemu jakości pod względem zgodności z kryteriami zawartymi w normie.

9. Do podstawowych zadań **Sekcji Ekonomicznej** należy:

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

10. Do podstawowych zadań **Sekcji Organizacyjno-Gospodarczej** należy:

- 1) prowadzenie gospodarki materiałowo-technicznej i magazynowej oraz zapewnianie zaopatrzenia w sprzęt i materiały, odzież ochronną komórkom organizacyjnym i samodzielnym stanowiskom GSSE,
- 2) sprawowanie nadzoru nad prawidłowością gospodarki sprzętowej i materiałowej (ewidencja, inwentaryzacja, kasacja i przekazanie),
- 3) zapewnienie prawidłowej eksploatacji nieruchomości,
- 4) utrzymywanie porządku i czystości w obiektach i na terenie GSSE,

- 5) nadzór nad realizacją umów i porozumień zawartych z podmiotami,
- 6) opracowywanie opisów przedmiotów zamówienia do wszczynanych postępowań przetargowych,
- 7) prowadzenie dokumentacji dotyczącej zaopatrzenia, zbierania zapotrzebowań z komórek organizacyjnych GSSE, zamówień rocznych i bieżących.

11. Do podstawowych zadań **Stanowiska Pracy do Spraw Kadrowych i Socjalnych** należy:

- 1) prowadzenie dokumentacji związanej z zatrudnieniem oraz świadczeniem pracy i zwalnianiem pracowników,
- 2) prowadzenie dokumentacji dotyczącej podnoszenia kwalifikacji zawodowych pracowników,
- 3) opracowywanie raportów, analiz i statystyk dotyczących zatrudnienia w GSSE,
- 4) prowadzenie spraw związanych z gospodarowaniem środkami finansowymi ZFŚS,
- 5) opracowywanie planu potrzeb związanych z wykorzystaniem zakładowego funduszu świadczeń socjalnych.

12. Do podstawowych zadań **Stanowiska Pracy do Spraw Informatyki** należy:

- 1) nadzór nad prawidłowym funkcjonowaniem sprzętu komputerowego,
- 2) nadzorowanie systemów informatycznych w poszczególnych komórkach organizacyjnych,
- 3) nadzór nad archiwizacją i uaktualnianie programów komputerowych,
- 4) szkolenie i instruktaż pracowników GSSE w zakresie obsługi komputerów.

13. Do podstawowych zadań **Stanowiska Pracy do Spraw Obsługi Kancelaryjnej i Sekretariatu** należy:

- 1) obsługa korespondencji przychodzącej i wychodzącej,
- 2) wysyłanie korespondencji oraz przesyłek,
- 3) gromadzenie i przechowywanie informacji,
- 4) obsługa poczty elektronicznej,
- 5) prowadzenia rejestru zarządzeń dyrektora,
- 6) organizacja zebrań, konferencji oraz spotkań służbowych dyrektora,
- 7) uczestniczenie w planowaniu prac dyrektora,
- 8) przygotowywanie dokumentów i materiałów,
- 9) prowadzenie i przechowywanie akt.

14. Do podstawowych zadań **Stanowiska Pracy Inspektora Ochrony Danych Osobowych** należy:

- 1) doradzanie w zakresie sposobu przetwarzania danych osobowych zgodnie z RODO,
- 2) zapewnienie przeszkolenia pracownikom GSSE przetwarzającym dane osobowe z obowiązków wynikających z RODO,
- 3) nadzorowanie zgodności przetwarzania danych osobowych z RODO, w szczególności poprzez przeprowadzanie audytów i opracowywanie sprawozdań z zaleceniami dla Dyrektora
- 4) monitorowanie polityk bezpieczeństwa danych osobowych oraz podziału obowiązków uwzględnianie ryzyka związanego z operacjami przetwarzania, tzn. charakteru, zakresu, kontekstu i celi przetwarzania, w wypełnianiu swoich obowiązków.

15. Do podstawowych zadań **Samodzielnego Stanowiska Głównego Księgowego** należy:

- 1) planowanie budżetu i kontrola jego wykonania,
- 2) nadzór nad prowadzeniem rachunkowości,

- 3) przestrzeganie dyscypliny finansowej,
- 4) prowadzenie dokumentacji dotyczącej wynagrodzeń,
- 5) prowadzenie wszelkiej dokumentacji związanej z ubezpieczeniem społecznym i zdrowotnym oraz naliczanie i rozliczanie podatku z Urzędem Skarbowym,
- 6) sporządzanie sprawozdawczości finansowej,
- 7) przeprowadzanie analizy kosztów i uzyskanych efektów,
- 8) wykonywanie dyspozycji środkami pieniężnymi,
- 9) dokonywanie wstępnej kontroli zgodności operacji gospodarczych i finansowych planem finansowym,
- 10) dokonywanie wstępnej kontroli kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych.

16. Do podstawowych zadań **Samodzielnego Stanowiska Pracy do Spraw Obsługi Prawnej** należy:

- 1) udzielanie opinii prawnych i ustnych porad oraz opracowywanie wyjaśnień na wnioski kierowników komórek i samodzielnych pracowników,
- 2) opiniowanie pod względem prawnym projektów zarządzeń, instrukcji, regulaminów, decyzji i postanowień,
- 3) udzielanie pomocy prawnej podczas przeprowadzanych czynności kontrolnych w zakresie zapobiegawczego i bieżącego nadzoru sanitarnego, zapobiegania i zwalczania chorób zakaźnych i innych chorób powodowanych warunkami środowiska,
- 4) informowanie Inspektora o stwierdzonych faktach istotnego naruszania w działalności GSSE obowiązujących przepisów,
- 5) zastępstwo prawne w postępowaniu sądowym i administracyjnym,
- 6) kwalifikacja skarg i prowadzenie rejestru skarg.

17. Do podstawowych zadań **Samodzielnego Stanowiska Pracy do Spraw BHP, Ochrony Przeciwpożarowej i Obrony Cywilnej** należy:

- 1) sporządzanie okresowych analiz stanu bezpieczeństwa i higieny pracy zawierających propozycje przedsięwzięć organizacyjnych i technicznych mających na celu zapobieganie zagrożeniom życia i zdrowia pracowników oraz poprawę warunków pracy,
- 2) przeprowadzanie kontroli i bieżące informowanie Dyrektora o stwierdzonych zagrożeniach zdrowotnych wraz z wnioskami zmierzającymi do usunięcia tych zagrożeń,
- 3) opracowywanie wewnętrznych zarządzeń, regulaminów i instrukcji dotyczących bezpieczeństwa i higieny pracy,
- 4) udział w dochodzeniach powypadkowych oraz opracowywaniu wniosków wynikających z badania przyczyn i okoliczności wypadków przy pracy, w drodze do i z pracy oraz zachorowań na choroby zawodowe,
- 5) szkolenie osób nowozatrudnionych poprzez przeprowadzenie szkoleń wstępnych i instruktażowych,
- 6) nadzór nad przestrzeganiem w zakładzie pracy zasad bezpieczeństwa p/pożarowego,
- 7) nadzór nad bezpieczną eksploatacją urządzeń i instalacji znajdujących się w budynku GSSE,
- 8) prowadzenie okresowych kontroli stanu bezpieczeństwa przeciwpożarowego budynku oraz organizowanie okresowych szkoleń z tego zakresu dla pracowników,
- 9) opracowanie i aktualizacja planów obronnych zakładu,
- 10) opracowanie programów i prowadzenie szkoleń OC pracowników GSSE,
- 11) prowadzenie magazynu OC oraz konserwacji sprzętu będącego na stanie.

