

Regulamin Organizacyjny Granicznej Stacji Sanitarnej – Epidemiologicznej w Hrebennem

Graniczna Stacja Sanitarnej – Epidemiologicznej w Hrebennem działa na podstawie:

- 1) ustawy z dnia 14 marca 1985 roku o Państwowej Inspekcji Sanitarnej (t.j. Dz. U. z 2023r., poz. 338);
- 2) ustawy z dnia 15 kwietnia 2011 roku o działalności leczniczej (t.j. Dz. U. z 2022r. poz. 633 z późn. zm.);
- 3) ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 roku o finansach publicznych (t.j. Dz. U. z 2022r., poz. 1634 z późn. zm.);
- 4) rozporządzenia Ministra Zdrowia z dnia 19 lipca 2002 roku w sprawie wykazu granicznych stacji sanitarnych – epidemiologicznych (Dz. U. z 2002 r. Nr 133, poz. 1124 z późn. zm.);
- 5) statutu Granicznej Stacji Sanitarnej – Epidemiologicznej w Hrebennem;
- 6) niniejszego regulaminu;
- 7) innych powszechnie obowiązujących przepisów prawa, dotyczących Państwowej Inspekcji Sanitarnej i podmiotów leczniczych niebędących przedsiębiorcami.

Postanowienia ogólne

§ 1

1. Ilekroć w regulaminie jest mowa o:
 - 1) **Głównym Inspektorze Sanitarnym** – należy przez to rozumieć Głównego Inspektora Sanitarnego w Warszawie, który kieruje Państwową Inspekcją Sanitarną;
 - 2) **Państwowym Granicznym Inspektorze Sanitarnym** – należy przez to rozumieć Państwowego Granicznego Inspektora Sanitarnego w Hrebennem;
 - 3) **Dyrektorze** – należy przez to rozumieć Dyrektora Granicznej Stacji Sanitarnej – Epidemiologicznej w Hrebennem;
 - 4) **Granicznej Stacji** – należy przez to rozumieć Graniczną Stację Sanitarnej – Epidemiologicznej w Hrebennem, będącą podmiotem leczniczym w formie jednostki budżetowej;
 - 5) **Komórcze Organizacyjnej** – należy przez to rozumieć oddział, punkt graniczny;
 - 6) **Samodzielnym Stanowisku Pracy** – należy przez to rozumieć stanowisko pracy bezpośrednio podległe dyrektorowi;
 - 7) **Statucie** – należy przez to rozumieć Statut Granicznej Stacji Sanitarnej – Epidemiologicznej w Hrebennem nadany Zarządzeniem Nr 26/20 Głównego Inspektora Sanitarnego z dnia 16 września 2020 r. w sprawie nadania statutów granicznym stacjom sanitarnym – epidemiologicznym;
 - 8) **Regulaminie Organizacyjnym** – należy przez to rozumieć Regulamin Organizacyjny Granicznej Stacji Sanitarnej – Epidemiologicznej w Hrebennem.

§ 2

1. Graniczna Stacja jest jednostką budżetową będącą podmiotem leczniczym w rozumieniu ustawy z dnia 15 kwietnia 2011 r. o działalności leczniczej (t.j. Dz. U. z 2022 r. poz. 633 z późn.zm.), w stosunku do którego uprawnienia organu założycielskiego posiada Główny Inspektor Sanitarny.
2. Graniczna Stacja jest jednostką budżetową, której kierownik jest dysponentem środków budżetowych trzeciego stopnia w zakresie wykonywania budżetu państwa.
3. Siedzibą Granicznej Stacji jest Hrebenne.
4. Graniczna Stacja działa na obszarze właściwości Państwowego Granicznego Inspektora Sanitarnego w Hrebennem.

Podstawowe cele i zadania

§ 3

1. Graniczna Stacja jest jednostką organizacyjną zapewniającą realizację ustawowych celów i zadań Państwowego Granicznego Inspektora Sanitarnego w Hrebennem, na obszarze jego działania, w tym w zakresie sprawowania nadzoru nad warunkami:
 - 1) zapobiegania oraz zwalczania zakażeń i chorób zakaźnych u ludzi.
 - 2) zdrowotnymi żywności, żywienia oraz materiałów i wyrobów przeznaczonych do kontaktu z żywnością;
 - 3) higieny pracy;
 - 4) higieny środowiska;
 - 5) higieniczno – sanitarnymi w środkach transportu;
 - 6) higieniczno – sanitarnymi, jakie powinien spełniać personel medyczny, sprzęt oraz pomieszczenia, w których są udzielane świadczenia zdrowotne,
- mając w szczególności na względzie utrzymanie szczelnej bariery sanitarnej na granicy Rzeczypospolitej Polskiej i zewnętrznej granicy Unii Europejskiej w celu ochrony zdrowia ludzkiego.

§ 4

1. Do zadań Granicznej Stacji należy wykonanie wszelkich czynności związanych z realizacją zadań Państwowego Granicznego Inspektora Sanitarnego, a w szczególności:
 - 1) wykonywanie czynności ustalonych przez Głównego Inspektora Sanitarnego w przypadku zagrożenia bezpieczeństwa sanitarnego państwa;
 - 2) sprawowanie bieżącego nadzoru sanitarnego nad przejściami granicznymi w obrębie ich zasięgu terytorialnego, objętych nadzorem Państwowego Granicznego Inspektora Sanitarnego;
 - 3) sprawowanie nadzoru sanitarnego nad zakładami żywności i żywienia zlokalizowanymi na obszarze działania Państwowego Granicznego Inspektora Sanitarnego w Hrebennem – w celu zapewnienia bezpieczeństwa żywności i żywienia
 - 4) sprawowanie nadzoru sanitarnego nad warunkami higieniczno–sanitarnymi higieny pracy, higieny środowiska oraz w zakresie epidemiologii;
 - 5) nadzór nad warunkami higieniczno – sanitarnymi w środkach publicznego transportu osobowego i towarowego na przejściach granicznych;

- 6) sprawowanie nadzoru przeciwepidemicznego na granicy poprzez:
 - a) monitorowanie zagrożeń zdrowotnych na świecie,
 - b) kontrolę sanitarno-epidemiologiczną na przejściach granicznych oraz nad międzynarodowym i wewnątrzpaństwowym ruchem pasażerskim,
 - c) udział w działaniach higieniczno-sanitarnych, mających na celu zapobieganie wystąpieniu nadzwyczajnych zagrożeń, szczególnie biologicznych oraz minimalizacji ich negatywnych skutków dla zdrowia publicznego,
 - d) udzielanie poradnictwa w zakresie spraw sanitarno-epidemiologicznych członkom załóg oraz pasażerom w środkach transportu;”
- 7) przeprowadzanie granicznej kontroli sanitarnej żywności pochodzenia niezwierzęcego oraz materiałów i wyrobów przeznaczonych do kontaktu z żywnością przywożonych z państw niebędących członkami Unii Europejskiej oraz z państw niebędących członkami Europejskiego Porozumienia o Wolnym Handlu (EFTA),
- 8) kontrola obrotu substancjami i preparatami chemicznymi oraz produktami biobójczymi i substancjami czynnymi, mogącymi stanowić zagrożenie dla zdrowia, życia lub bezpieczeństwa człowieka;
- 9) wydawanie decyzji i wykonywanie innych czynności w postępowaniu administracyjnym i egzekucyjnym w administracji;
- 10) przygotowywanie spraw związanych z prowadzeniem dochodzenia oraz wnoszenie i popieranie oskarżenia w postępowaniu uproszczonym według odrębnych przepisów;
- 11) prowadzenie dokumentacji związanej z bieżącym nadzorem sanitarnym;
- 12) pobieranie próbek środków spożywczych i innych substancji, produktów, materiałów oraz wyrobów w ramach granicznej kontroli sanitarnej oraz bieżącego nadzoru;
- 13) wydawanie certyfikatów i innych dokumentów określonych ustawodawstwem krajowym, unijnym lub wynikającym z Międzynarodowych Konwencji;
- 14) kontroli przestrzegania przepisów dotyczących elementów środowiska, w tym wody przeznaczonej do spożycia przez ludzi i czystości powietrza w pomieszczeniach na stały pobyt ludzi;
- 15) opracowywanie planów pracy oraz sprawozdań z działalności Państwowego Granicznego Inspektora Sanitarnego;
- 16) współpraca z organami kontroli granicznej w ramach prowadzonego nadzoru sanitarnego oraz współpraca z organami nadzoru sanitarnego państw ościennych i organizacjami międzynarodowymi;
- 17) prowadzenie spraw administracyjnych, finansowych i pracowniczych;
- 18) przygotowywanie informacji o stanie bezpieczeństwa sanitarnego granicy oraz innych wystąpień dla potrzeb Państwowej Inspekcji Sanitarnej.

§ 5

W Granicznej Stacji wdrożony i realizowany jest System Zarządzania Jakością, którego podstawowym celem jest zagwarantowanie wysokiej jakości wykonywanych czynności kontrolnych.

§ 6

Graniczna Stacja 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.

Zasady zarządzania

§ 7

1. Graniczną Stacją kieruje Państwowy Graniczny Inspektor Sanitarny w Hrebennem, który jest jednocześnie Dyrektorem Granicznej Stacji, reprezentuje ją na zewnątrz i jest przełożonym pracowników Granicznej Stacji.
2. Dyrektor Granicznej Stacji zapewnia warunki sprawnej organizacji pracy i efektywnego funkcjonowania Granicznej Stacji.
3. Dyrektor Granicznej Stacji zapewnia funkcjonowanie adekwatnej, skutecznej i efektywnej kontroli zarządczej.
4. Dyrektor Granicznej Stacji określa obowiązki, zakres odpowiedzialności i uprawnień dla kierowników i samodzielnych stanowisk pracy.

§ 8

1. Państwowy Graniczny Inspektor Sanitarny- Dyrektor Granicznej Stacji wykonuje zadania przy pomocy kierowników komórek organizacyjnych, Głównego Księgowego oraz samodzielnych stanowisk.
2. W czasie nieobecności Państwowy Graniczny Inspektor Sanitarny jest zastępowany przez kierownika Oddziału Nadzoru Sanitarnego lub innego imiennie upoważnionego pracownika Granicznej Stacji.
3. Kierownikiem Oddziału Ekonomicznego i Administracyjnego oraz wchodzącej w jego skład Sekcji Ekonomicznej jest Główny Księgowy.
4. Państwowy Graniczny Inspektor Sanitarny może udzielać pełnomocnictw do wykonywania w swoim imieniu i w zakresie posiadanych kompetencji, określonych czynności cywilnoprawnych pracownikom stacji.
5. W celu zapewnienia prawidłowej realizacji zadań Państwowy Graniczny Inspektor Sanitarny może:
 - 1) powoływać zespoły zadaniowe, w skład których mogą wchodzić pracownicy Granicznej Stacji,
 - 2) powierzyć kierownikom komórek organizacyjnych i pracownikom prowadzenie określonych spraw w swoim imieniu, w tym upoważnić do wydawania decyzji administracyjnych,
 - 3) powierzać pracownikom Granicznej Stacji koordynowanie zadań związanych z prowadzeniem spraw realizowanych przez Graniczną Stację.

Struktura organizacyjna

§ 9

1. W skład Granicznej Stacji wchodzi następujące komórki organizacyjne i samodzielne stanowiska pracy:
 - 1) Oddział Nadzoru Sanitarnego:
 - a) Punkt Granicznej Kontroli Sanitarno – Epidemiologicznej w Hrebennem,
 - b) Punkt Granicznej Kontroli Sanitarno – Epidemiologicznej w Hrubieszowie,
 - 2) Oddział Ekonomiczny i Administracyjny:
 - a) Sekcja Ekonomiczna,

- b) Sekcja Administracyjno-Pracownicza.
W Sekcji Administracyjno-Pracowniczej wyodrębnia się Składnicę akt Granicznej Stacji Sanitarno-Epidemiologicznej w Hrebennem.”.
- 3) Samodzielne Stanowisko Pracy Głównego Księgowego;
 - 4) Samodzielne Stanowisko Pracy ds. Systemu Jakości;
 - 5) Samodzielne Stanowisko Pracy ds. Bezpieczeństwa i Higieny Pracy, Ochrony Przeciwopozarowej i Obrony Cywilnej;
 - 6) Samodzielne Stanowisko Pracy ds. Obsługi Prawnej.
2. Dyrektor, w przypadku wykonywania konkretnych zadań, może utworzyć samodzielne stanowiska pracy.
 3. Schemat organizacyjny Granicznej Stacji stanowi załącznik nr 1 do niniejszego regulaminu.

§ 10

1. W Granicznej Stacji działa, na podstawie odrębnych przepisów, w szczególności:
 - 1) Inspektor Ochrony Danych (IOD);
 - 2) Pełnomocnik do spraw Ochrony Informacji Niejawnych.
2. Zadania o których mowa w pkt 1, wykonuje upoważniony przez Dyrektora pracownik według odrębnych przepisów.

§ 11

1. Do zadań Państwowego Granicznego Inspektora Sanitarnego jako Dyrektora Granicznej Stacji należy:
 - 1) kierowanie pracą Granicznej Stacji,
 - 2) wydawanie zarządzeń w sprawach dotyczących organizacji i funkcjonowania granicznej stacji,
 - 3) określanie Polityki Jakości,
 - 4) zatwierdzanie programów działania oraz szczegółowych planów pracy komórek organizacyjnych Granicznej Stacji,
 - 5) prowadzenie polityki kadrowej i płacowej oraz podejmowanie decyzji w tym zakresie,
 - 6) wydatkowanie środków budżetowych i pozabudżetowych, zgodnie z postanowieniami ustawy o zamówieniach publicznych, dysponowanie funduszami płac, premii, nagród, świadczeń socjalnych i innych,
 - 7) zabezpieczenie składników majątkowych Granicznej Stacji przed kradzieżą i zniszczeniem,
 - 8) nadzór nad gospodarką materiałową w zakresie pełnego zaopatrzenia Granicznej Stacji na rzecz działalności podstawowej i usługowej, ustalanie i kontrolowanie norm zużycia materiałowego,
 - 9) nadzór nad gospodarką składnikami majątkowymi Granicznej Stacji oraz przestrzeganie zasad oszczędnego gospodarowania tymi składnikami,
 - 10) nadzorowanie przestrzegania przepisów proceduralnych przy załatwianiu spraw w trybie postępowania administracyjnego i skargowego, oraz dotyczących zamówień publicznych,
 - 11) nadzór nad przestrzeganiem dyscypliny pracy w Granicznej Stacji,
 - 12) nadzór nad załatwianiem skarg i wniosków,

- 13) nadzór nad ochroną danych osobowych,
- 14) nadzór nad ochroną informacji niejawnych.

§ 12

Do zadań Oddziału Nadzoru Sanitarnego należy:

- 1) tworzenie bariery p/epidemicznej mającej na celu przeciwdziałania skutkom przedostania się na terytorium kraju chorób zakaźnych,
- 2) przeciwdziałanie skutkom wystąpienia nadzwyczajnych zagrożeń, tj. możliwość przeniesienia chorób wysoce niebezpiecznych,
- 3) podejmowanie natychmiastowych działań przeciwepidemicznych w przypadku ataku bioterrorystycznego lub wystąpienia chorób wysoce zakaźnych i szczególnie niebezpiecznych,
- 4) współpraca ze służbami granicznymi w zakresie zapobiegania chorobom zakaźnym, niezakaźnym i pasożytniczym,
- 5) sprawowanie bieżącego nadzoru sanitarnego nad zakładami żywności i żywienia, zlokalizowanymi na obszarze działania Państwowego Granicznego Inspektora Sanitarnego,
- 6) pobieranie próbek środków spożywczych i innych substancji, produktów, materiałów oraz wyrobów w ramach bieżącego nadzoru,
- 7) sprawowanie nadzoru nad higieną środowiska i obiektami użyteczności publicznej na terenie drogowych i kolejowych przejść granicznych objętych nadzorem Państwowego Granicznego Inspektora Sanitarnego,
- 8) sprawowanie nadzoru nad jakością wody przeznaczonej do spożycia przez ludzi,
- 9) nadzór nad sanitarnymi i higienicznymi warunkami środków transportu, na nadzorowanych przejściach granicznych,
- 10) sprawowanie nadzoru nad warunkami zdrowotnymi środowiska pracy w obiektach objętych nadzorem Granicznej Stacji,
- 11) (uchylony),
- 12) prowadzenie dokumentacji z zakresu działania merytorycznego zgodnie z wymogami systemu jakości,
- 13) prowadzenie postępowania administracyjnego w ramach sprawowanego nadzoru,
- 14) opracowywanie analiz i ocen epidemiologicznych oraz sprawozdań ze stanu higieniczno – sanitarnego,
- 15) uczestnictwo w dopuszczaniu do użytku obiektów w ustalonym zakresie,
- 16) Kontrola obrotu prekursorami narkotyków kategorii 2 i 3,,
- 17) udzielanie przez Graniczną Stację zamówień publicznych na dostawy i usługi wynikające z aktualnie obowiązujących przepisów prawa.

§ 13

Do zadań Punktu Granicznej Kontroli Sanitarnej – Epidemiologicznej w Hrebennem oraz Punktu Granicznej Kontroli Sanitarnej – Epidemiologicznej w Hrubieszowie, których pracą kieruje Kierownik Oddziału Nadzoru Sanitarnego, należy:

- 1) przeprowadzanie granicznej kontroli sanitarnej żywności pochodzenia niezwierzęcego oraz materiałów lub wyrobów przeznaczonych do kontaktu z żywnością, przywożonych z państw niebędących członkami Unii Europejskiej oraz z państw niebędących członkami Europejskiego Porozumienia o Wolnym Handlu (EFTA),

- 2) wydawanie świadectw stwierdzających spełnienie przez towary objęte graniczną kontrolą sanitarną wymagań zdrowotnych,
- 3) urzędowe zatrzymanie i wykonywanie czynności określonych w obowiązujących przepisach, w ramach granicznej kontroli sanitarnej, w stosunku do żywności niespełniającej wymagań prawa żywnościowego,
- 4) nadzorowanie spraw tranzytu żywności w środkach transportu spełniających wymagania sanitarne, zabezpieczonych przed ich niekontrolowanym otwarciem zgodnie z przepisami prawa celnego,
- 5) pobieranie prób do badań laboratoryjnych, wykonywanie wstępnej oceny jakości zdrowotnej kontrolowanych partii produktów,
- 6) kontrola towarów objętych decyzjami Komisji Europejskiej,
- 7) powiadamianie o niebezpiecznej żywności oraz materiałach i wyrobach przeznaczonych do kontaktu z żywnością w ramach sieci systemu wczesnego ostrzegania o niebezpiecznej żywności i paszach (iRASFF),
- 8) współpraca z innymi służbami i organami kontroli działającymi na granicy Państwa w ramach obowiązujących uregulowań prawnych oraz porozumień zawartych przez Państwowego Granicznego Inspektora Sanitarnego w Hrebennem,
- 9) prowadzenie dokumentacji, dotyczącej merytorycznej działalności Punktów Granicznej Kontroli Sanitarno – Epidemiologicznej,
- 10) sporządzanie sprawozdań i informacji, zgodnie z wytycznymi Głównego Inspektora Sanitarnego.

§ 14

Oddział Ekonomiczny i Administracyjny realizuje swoje działania poprzez sekcje:

Sekcja Ekonomiczna, do zadań której należy:

- 1) terminowe i prawidłowe naliczanie wynagrodzeń oraz prowadzenie niezbędnej dokumentacji w tym zakresie,
- 2) terminowe i prawidłowe naliczanie składek ubezpieczeń społecznych, ubezpieczenia zdrowotnego i Funduszu Pracy, sporządzanie dokumentacji rozliczeniowej zgodnie z Ustawą o systemie ubezpieczeń społecznych,
- 3) terminowe i prawidłowe naliczanie i pobieranie zaliczek na podatek dochodowy oraz rozliczanie z urzędem skarbowym,
- 4) wysyłanie upomnień w ramach windykacji należności, wystawienie tytułów wykonawczych,
- 5) prowadzenie spraw dotyczących postępowania mandatowego,
- 6) prowadzenie korespondencji dotyczącej spraw finansowych,

Sekcja Administracyjno-Pracownicza, do zadań której należy:

- 1) prowadzenie bieżących spraw pracowniczych,
- 2) prowadzenie akt osobowych,
- 3) przygotowywanie dokumentów dotyczących regulacji płac, awansowania pracowników, nabycia uprawnień do dodatków stażowych, dodatków specjalnych, nagród jubileuszowych i premii,
- 4) przygotowywanie dokumentów związanych z zawieraniem i rozwiązywaniem umów o pracę oraz innych dokumentów związanych ze stosunkiem pracy,
- 5) wydawanie zaświadczeń potwierdzających status pracowników,

- 6) prowadzenie sprawozdawczości i analiz dotyczących zatrudnienia,
- 7) wydawanie upoważnień i legitymacji służbowych,
- 8) nadzór nad ewidencją wyjść służbowych i prywatnych,
- 9) kontrola przestrzegania dyscypliny pracy,
- 10) prowadzenie spraw związanych z organizacją praktyk studenckich i staży zawodowych;
- 11) sporządzanie i gromadzenie dokumentacji dotyczącej działań antykorupcyjnych;
- 12) prowadzenie rejestru i gospodarki pieczętami,
- 13) nadzór nad należyтым stanem technicznym i sanitarnym obiektu Stacji;
- 14) zaopatrywanie Stacji w sprzęt, materiały i druki, które są niezbędne do prawidłowego funkcjonowania,
- 15) nadzór nad środkami transportu i ich racjonalnym wykorzystaniem oraz zapewnienie ich sprawności technicznej,
- 16) prowadzenie i nadzór nad informatyzacją Stacji,
- 17) prowadzenie i nadzorowanie spraw związanych z ochroną danych osobowych.

Do Zadań Składnicy akt należy:

- a) przyjmowanie dokumentacji spraw zakończonych z poszczególnych komórek organizacyjnych i stanowisk pracy na podstawie spisów zdawczo-odbiorczych,
- b) przechowywanie i zabezpieczanie przyjętej dokumentacji oraz prowadzenie jej ewidencji,
- c) znajomość struktury organizacyjnej stacji, gromadzenie informacji o zmianach jakie następowały w przeszłości i na bieżąco,
- d) znajomość stosowanych w przeszłości i obecnie systemów kancelaryjnych, przepisów kancelaryjno-archiwalnych i regulacji ogólnie obowiązujących dotyczących postępowania z dokumentacją,
- e) udostępnianie przechowywanej dokumentacji do celów służbowych i innych,
- f) wycofywanie dokumentacji ze stanu składnicy akt, w przypadku wznowienia sprawy w komórce organizacyjnej, czy stanowisku pracy,
- g) inicjowanie brakowania dokumentacji niearchiwalnej, udział w komisijnym brakowaniu oraz przekazywanie dokumentacji na makulaturę lub do zniszczenia po uzyskaniu zgody Archiwum Państwowego,
- h) doradzanie komórkom organizacyjnym w zakresie właściwego postępowania z dokumentacją oraz jej przygotowanie do przekazania do składnicy akt.

§ 15

W skład Granicznej Stacji wchodzi następujące samodzielne stanowiska pracy:

1. Samodzielne Stanowisko Pracy Głównego Księgowego, do zadań którego należy:

- 1) prowadzenie rachunkowości Granicznej Stacji,
 - a) prowadzenie na podstawie dowodów księgowych ksiąg rachunkowych, ujmujących zapisy zdarzeń w porządku chronologicznym i systematycznym,
 - b) gromadzenie i przechowywanie dowodów księgowych oraz pozostałej dokumentacji przewidzianej przepisami dotyczącymi rachunkowości w tym rachunkowości budżetowej oraz przepisami w zakresie finansów publicznych,
 - c) ujmowanie w księgach rachunkowych i wykazywanie w sprawozdaniach zdarzeń w tym operacji gospodarczych zgodnie z ich treścią ekonomiczną,
 - d) sporządzanie wymaganych przepisami prawa sprawozdań,

- 2) bieżące i terminowe ściąganie należności oraz dochodzenie roszczeń spornych,
- 3) dokonywanie analizy pod względem finansowym,
- 4) opracowywanie planu dochodów i wydatków budżetowych Granicznej Stacji na rok następny,
- 5) stosowanie zasad rachunkowości, w sposób pozwalający rzetelnie i jasno przedstawiać sytuację majątkową i finansową oraz wynik finansowy,
- 6) inicjowanie sprawdzenia w drodze inwentaryzacji rzeczywistego stanu aktywów i pasywów Granicznej Stacji,
- 7) wykonywanie dyspozycji środkami pieniężnymi,
- 8) dokonywanie wstępnej kontroli zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym oraz kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych,
- 9) dokonywanie wyceny aktywów i pasywów oraz ustalanie wyników finansowego,
- 10) prowadzenie terminowych rozliczeń z Urzędem Skarbowym, Zakładem Ubezpieczeń Społecznych i innymi instytucjami,
- 12) opracowywanie projektów przepisów wewnętrznych wydawanych przez Dyrektora Stacji dotyczących prowadzenia rachunkowości.

2. Samodzielne Stanowisko Pracy do Spraw Systemu Jakości, do zadań którego należy w szczególności:

- 1) zapewnienie jakości w działalności inspekcyjnej i doskonalenie systemu zarządzania jakością,
- 2) rozpowszechnianie założeń polityki jakości wśród pracowników Granicznej Stacji,
- 3) dostosowywanie i opracowywanie własnej dokumentacji systemowej, zarządzanie dokumentacją systemową,
- 4) rozpowszechnianie dokumentacji kontrolnej przekazanej przez Głównego Inspektora Sanitarnego,
- 5) planowanie przeglądów zarządzania,
- 6) opracowywanie i zarządzanie programem auditów wewnętrznych,
- 7) koordynacja działań związanych z auditami wewnętrznymi,
- 8) nadzorowanie działań korygujących i zapobiegawczych,
- 9) prowadzenie oceny auditorów,
- 10) udział w szkoleniach zewnętrznych i prowadzenie szkoleń wewnętrznych z zakresu systemu jakości,
- 11) sporządzanie informacji i sprawozdań z zakresu systemu jakości.

3. Samodzielne Stanowisko Pracy do Spraw Bezpieczeństwa i Higieny Pracy, Ochrony Przeciwpożarowej i Obrony Cywilnej, do zadań którego należy w szczególności:

- 1) przeprowadzanie kontroli warunków pracy oraz przestrzegania zasad i przepisów, dotyczących bezpieczeństwa i higieny pracy,
- 2) bieżące informowanie pracodawcy o stwierdzanych zagrożeniach zawodowych, wraz z wnioskami zmierzającymi do usuwania tych zagrożeń,
- 3) wykonywanie czynności w zakresie ochrony przeciwpożarowej i ewakuacji pracowników, zgodnie z przepisami o ochronie przeciwpożarowej, wnioskowanie i gromadzenie środków niezbędnych do udzielenia pierwszej pomocy,

- 4) zapewnienie łączności ze służbami zewnętrznymi, wyspecjalizowanymi w szczególności w udzielaniu pomocy w nagłych wypadkach, ratownictwa medycznego oraz ochrony przeciwpożarowej,
- 5) prowadzenie rejestrów, kompletowanie i przechowywanie dokumentów, dotyczących wypadków przy pracy,
- 6) przygotowywanie i opiniowanie szczegółowych instrukcji, dotyczących bezpieczeństwa i higieny pracy, na poszczególnych stanowiskach pracy,
- 7) opracowywanie dokumentacji planistycznej, dotyczącej obronności i obrony cywilnej dla Granicznej Stacji oraz obowiązującej ewidencji i sprawozdawczości z zakresu obronności i OC,
- 8) współpraca z instytucjami i organizacjami współuczestniczącymi w obronie cywilnej.

4. Samodzielne Stanowisko Pracy do Spraw Obsługi Prawnej do zadań którego należy w szczególności:

- 1) opiniowanie decyzji i innych aktów administracyjnych, wydawanych przez Państwowego Granicznego Inspektora Sanitarnego,
- 2) opiniowanie projektów umów cywilnoprawnych, zawieranych przez Państwowego Granicznego Inspektora Sanitarnego,
- 3) udzielanie porad prawnych oraz sporządzanie opinii prawnych, związanych z bieżącą działalnością Granicznej Stacji,
- 4) zastępstwo prawne i procesowe Państwowego Granicznego Inspektora Sanitarnego w postępowaniu sądowym i administracyjnym,
- 5) opracowywanie dokumentów (regulaminy, zarządzenia), regulujących organizację wewnętrzną Granicznej Stacji.

Postanowienia końcowe

§ 16

Zmiany postanowień regulaminu wymagają formy właściwej dla jego nadania.

§ 17

Porządek wewnętrzny oraz rozkład czasu pracy określa Regulamin Pracy Granicznej Stacji.

DYREKTOR
GRANICZNEJ STACJI SANITARNO-EPIDEMIOLOGICZNEJ
w Hrebennem

Elżbieta Jarosz

31.10.2024