

ZATWIERDZAM

Granicznej Stacji Sanitarno-Epidemiologicznej
w Warszawie

Justyna KOWALCZYK

Dyrektor

Granicznej Stacji Sanitarno-Epidemiologicznej
w Warszawie

REGULAMIN ORGANIZACYJNY

GRANICZNEJ STACJI SANITARNO-EPIDEMIOLOGICZNEJ

W WARSZAWIE

Rozdział I

POSTANOWIENIA OGÓLNE

§ 1

Graniczna Stacja Sanitarno-Epidemiologiczna w Warszawie, zwana dalej Graniczną Stacją, działa na podstawie:

- 1) ustawy z dnia 15 kwietnia 2011 r. o działalności leczniczej;
- 2) ustawy z dnia 14 marca 1985 r. o Państwowej Inspekcji Sanitarnej;
- 3) ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych;
- 4) Statutu Granicznej Stacji Sanitarno-Epidemiologicznej w Warszawie nadanego przez Głównego Inspektora Sanitarnego zarządzeniem Nr 26/20 z dnia 16 września 2020 r.;
- 5) Regulaminu organizacyjnego Granicznej Stacji Sanitarno-Epidemiologicznej w Warszawie;
- 6) innych przepisów obowiązujących podmioty lecznicze nie będące przedsiębiorcami prowadzone w formie jednostek budżetowych.

§ 2

1. Siedziba Państwowego Granicznego Inspektora Sanitarnego w Warszawie znajduje się przy ul. Komitetu Obrony Robotników 49.
2. Obszarem działania Państwowego Granicznego Inspektora Sanitarnego w Warszawie jest obszar lotniczych przejść granicznych województwa mazowieckiego, w tym Port Lotniczy im. Fryderyka Chopina w Warszawie, Mazowiecki Port Lotniczy Warszawa-Modlin oraz Port Lotniczy Warszawa-Radom.
3. Państwowy Graniczny Inspektor Sanitarny w Warszawie, 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 ORGANIZACYJNA I ZASADY DZIAŁANIA

§ 3

1. Dyrektorem Granicznej Stacji jest Państwowy Graniczny Inspektor Sanitarny w Warszawie.
2. Zastępcą Dyrektora Granicznej Stacji jest Zastępca Państwowego Granicznego Inspektora Sanitarnego w Warszawie.
3. W czasie nieobecności Dyrektora Granicznej Stacji jego obowiązki wykonuje Zastępca Dyrektora Granicznej Stacji, a w przypadku braku Zastępcy Dyrektora Granicznej Stacji inna osoba upoważniona.

4. Dyrektor Granicznej Stacji:

- 1) wykonuje za pracodawcę czynności w sprawach z zakresu prawa pracy w stosunku do wszystkich pracowników Granicznej Stacji;
- 2) jest przełożonym wszystkich pracowników Granicznej Stacji;
- 3) kieruje Graniczną Stacją w sposób zapewniający jej prawidłowe funkcjonowanie;
- 4) reprezentuje Graniczną Stację na zewnątrz;
- 5) zapewnia warunki sprawnej organizacji pracy.

5. Dyrektorowi Granicznej Stacji podlegają bezpośrednio:

- 1) Kierownik Oddziału Nadzoru Sanitarnego;
- 2) Kierownik Oddziału Ekonomicznego i Administracyjnego;
- 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.

6. Zastępca Dyrektora Granicznej Stacji sprawuje bezpośredni nadzór merytoryczny nad pracą Oddziału Nadzoru Sanitarnego.

7. Dyrektor Granicznej Stacji ustala szczegółowe zakresy obowiązków pracowników Granicznej Stacji.

8. Państwowy Graniczny Inspektor Sanitarny w Warszawie – 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 osoba upoważniona przez Dyrektora Granicznej Stacji.

§ 5

1. Kierownik komórki organizacyjnej odpowiada za całokształt pracy podległej komórki organizacyjnej, a w szczególności za zapewnienie działalności komórki organizacyjnej w zgodzie z przepisami prawa.
2. Kierownik komórki organizacyjnej zapewnia sprawną i efektywną realizację:
 - 1) zadań komórki organizacyjnej;
 - 2) decyzji i poleceń Dyrektora Granicznej Stacji.

3. Do obowiązków kierownika komórki organizacyjnej należy:

- 1) nadzór merytoryczny nad działalnością podległej komórki organizacyjnej;
- 2) wnioskowanie w sprawach personalnych pracowników zatrudnionych w komórce organizacyjnej.

§ 6

1. Kierownik Oddziału Nadzoru Sanitarnego odpowiada za właściwą realizację zadań Państwowej Inspekcji Sanitarnej przez Oddział Nadzoru Sanitarnego.

2. Kierownik Oddziału Ekonomicznego i Administracyjnego odpowiada za:

- 1) właściwą realizację zadań podporządkowanych pracowników w celu zapewnienia zgodności funkcjonowania Granicznej Stacji z przepisami prawnymi regulującymi problematykę pozostającą w zakresie właściwości pracowników Oddziału Ekonomicznego i Administracyjnego;
- 2) prowadzenie ewidencji i prawidłowe powierzanie mienia Granicznej Stacji;
- 3) planowanie i organizowanie gospodarki materiałowo-sprzętowej i inwestycyjnej;
- 4) sprawdzanie pod względem merytorycznym pozyskiwanych dóbr i usług (jakość i ilość) na potrzeby rozliczeń finansowych.

3. Kierownik Oddziału Ekonomicznego i Administracyjnego wykonuje czynności związane z przygotowaniem i przeprowadzeniem postępowań o udzielenie zamówień publicznych Granicznej Stacji, w tym postępowań o pozyskiwanie dóbr i usług, do których nie stosuje się przepisów Prawa zamówień publicznych.

4. W zakresie, o którym mowa w ust. 3, Kierownik Oddziału Ekonomicznego i Administracyjnego:

1) jest upoważniony do:

- a) podejmowania wszelkich czynności zastrzeżonych w postępowaniu o udzielenie zamówienia publicznego do kompetencji kierownika jednostki – Dyrektora Granicznej Stacji,
- b) zawierania umów cywilnoprawnych (dokonywania zleceń zakupu) na pozyskiwanie na rzecz Granicznej Stacji dóbr i usług;

2) zobowiązany jest:

- a) wykonywać wszelkie czynności z należytą starannością i zgodnością z obowiązującymi przepisami,
- b) przestrzegać zasad wydatkowania środków Skarbu Państwa: legalności, celowości, gospodarności i rzetelności;

3) odpowiada za ustalone warunki zawieranych umów cywilnoprawnych (dokonywanych zleceń zakupu) w aspekcie finansowym (oszczędność, gospodarność i rzetelność) oraz merytorycznym (odpowiednia jakość i ilość pozyskiwanych dóbr i usług).

5. Przed wszczęciem postępowania o zamówienie publiczne, Kierownik Oddziału Ekonomicznego i Administracyjnego zobowiązany jest uzyskać zgodę Dyrektora Granicznej Stacji na pozyskanie wskazanych dóbr i usług na rzecz Granicznej Stacji.

6. Po zakończeniu postępowania o zamówienie publiczne, Kierownik Oddziału Ekonomicznego i Administracyjnego informuje Dyrektora Granicznej Stacji o zakończeniu pozyskiwania dóbr i usług objętych zamówieniem.

7. Szczegółowe ustalenia dotyczące realizacji zadań wskazanych w ust. 3 - 6 Dyrektor Granicznej Stacji zawiera w pisemnym upoważnieniu udzielanym Kierownikowi Oddziału Ekonomicznego i Administracyjnego, na którym następuje potwierdzenie przyjęcia zadań do realizacji i wynikającej z nich odpowiedzialności.

§ 7

1. W skład Granicznej Stacji wchodzi następujące komórki organizacyjne i samodzielne stanowiska pracy:
 - 1) Oddział Nadzoru Sanitarnego:
 - a) Sekcja Granicznej Kontroli Sanitarno-Epidemiologicznej,
 - b) Sekcja Granicznego Nadzoru Sanitarnego,
 - c) Sekcja Higieny Transportu i Środowiska Pracy,
 - d) Sekcja Epidemiologii;
 - 2) Oddział Ekonomiczny i Administracyjny;
 - 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 Przeciwpozarowej i Obrony Cywilnej.
2. Zadania Sekcji Granicznej Kontroli Sanitarno-Epidemiologicznej realizowane są na terenie Portu Lotniczego im. Fryderyka Chopina w Warszawie, Mazowieckiego Portu Lotniczego Warszawa-Modlin oraz Portu Lotniczego Warszawa-Radom.
3. Schemat organizacyjny Granicznej Stacji stanowi załącznik Nr 1.
4. Symbole literowe komórek organizacyjnych i samodzielnych stanowisk pracy stosowane w Granicznej Stacji określa załącznik Nr 2.

Rozdział III

SZCZEGÓŁOWE ZAKRESY ZADAŃ

§ 8

1. Do zadań **Oddziału Nadzoru Sanitarnego** należy w szczególności:
 - 1) planowanie, koordynowanie i realizacja działań w zakresie nadzoru nad wymaganiami dotyczącymi:
 - a) higieny środowiska, a zwłaszcza wody przeznaczonej do spożycia przez ludzi,
 - b) higieny transportu i utrzymania należytego stanu higienicznego nieruchomości,
 - c) higieny pracy w zakładach pracy, a zwłaszcza zapobiegania powstawaniu chorób zawodowych i innych chorób związanych z warunkami pracy,
 - d) warunków zdrowotnych żywności, żywienia oraz materiałów i wyrobów przeznaczonych do kontaktu z żywnością, w tym warunków produkcji, transportu, przechowywania i sprzedaży żywności oraz warunków żywienia zbiorowego.
 - e) warunków higieniczno-sanitarnych jakie powinien spełniać personel medyczny, sprzęt oraz pomieszczenia, w których udzielane są świadczenia zdrowotne w celu zapobiegania i zwalczania chorób zakaźnych,

- f) przestrzegania przez importerów oraz osoby wprowadzające do obrotu, stosujące lub eksportujące substancje chemiczne, ich mieszaniny lub wyroby obowiązków wynikających z przepisów o substancjach chemicznych i ich mieszaninach oraz z rozporządzeń Wspólnot Europejskich w niej wymienionych;
 - g) zakazu wytwarzania i wprowadzania do obrotu na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej środków zastępczych lub nowych substancji psychoaktywnych;
- 2) planowanie, koordynowanie i realizacja działań w zakresie zapobiegawczego nadzoru sanitarnego;
 - 3) planowanie, koordynowanie i realizacja działań w zakresie granicznej kontroli sanitarnej żywności, materiałów i wyrobów przeznaczonych do kontaktu z żywnością oraz substancji pomagających przetwarzaniu;
 - 4) planowanie i organizowanie sanitarno-epidemiologicznego zabezpieczenia granic państwa, w tym uwzględniającego stosowne zapisy Międzynarodowych Przepisów Zdrowotnych wraz z udziałem w zabezpieczeniu epidemiologicznym sytuacji kryzysowych;
 - 5) opracowywanie oraz aktualizacja wewnętrznych instrukcji i procedur;
 - 6) opracowywanie informacji na temat stanu bezpieczeństwa sanitarno-epidemiologicznego;
 - 7) prowadzenie rejestru obiektów oraz harmonogramu kontroli obiektów zgodnie z opracowanym rocznym planem kontroli;
 - 8) prowadzenie postępowania administracyjnego i egzekucyjnego oraz postępowania mandatowego;
 - 9) opracowywanie programów, harmonogramów i planów pracy Granicznej Stacji oraz ich realizacja;
 - 10) planowanie, koordynacja i terminowa realizacja prac związanych ze sporządzaniem sprawozdań, informacji, udzielania porad sanitarnych, skarg, interwencji oraz ostrzeżeń publicznych;
 - 11) sporządzanie sprawozdań z realizacji działalności Granicznej Stacji;
 - 12) współpraca i współdziałanie ze wszystkimi służbami i instytucjami funkcjonującymi w obszarze lotniczych przejść granicznych i portów lotniczych województwa mazowieckiego, w zakresie działań sanitarnych i epidemiologicznych;
 - 13) organizowanie i prowadzenie szkoleń w zakresie zagadnień właściwości bieżącego nadzoru sanitarnego, w tym dotyczących oświaty zdrowotnej i profilaktyki;
 - 14) prowadzenie nadzoru nad przygotowaniem materiałów fachowych na stronę internetową Granicznej Stacji.

2. Do zadań **Sekcji Granicznej Kontroli Sanitarно-Epidemiologicznej** należy w szczególności:

- 1) planowanie i realizacja nadzoru sanitarno-epidemiologicznego na granicy państwa ze szczególnym uwzględnieniem działań mających na celu zapobieganie występowania masowych zachorowań na choroby zakaźne, w tym szczególnie niebezpieczne i wysoce zakaźne oraz działania w przypadku ataku bioterrorystycznego;
- 2) planowanie i realizacja nadzoru nad stanem sanitarno-porządkowym obiektów użyteczności publicznej na lotniczych przejściach granicznych i w portach lotniczych województwa mazowieckiego;
- 3) nadzór sanitarny nad ruchem pasażerskim oraz prowadzonymi zabiegami sanitarnymi na lotniczych przejściach granicznych;
- 4) monitorowanie sytuacji epidemiologicznej na świecie, w szczególności w rejonach bezpośrednich połączeń lotniczych, poprzez analizę informacji

w mediach ogólnodostępnych, w tym internetowych stron WHO, CDC, ECDC, GIS, Promed-mail itp.;

- 5) udział w zabezpieczeniu sanitarno-epidemiologicznym sytuacji kryzysowych związanych z wystąpieniem zachorowań na choroby zakaźne w tym na choroby szczególnie niebezpieczne i wysoce zakaźne oraz w przypadku ataku bioterrorystycznego;
- 6) koordynacja działań w zakresie zapobiegania występowaniu zagrożeń biologicznych zwłaszcza spowodowanych działalnością o charakterze terrorystycznym;
- 7) dokonywanie przeglądu i aktualizacja posiadanych procedur i instrukcji z planowaniem i realizacją szkoleń w zakresie ich praktycznego wykorzystania;
- 8) udzielanie poradnictwa w zakresie spraw sanitarno-epidemiologicznych lekarzom i personelowi pomocniczo-lekarskiemu, zatrudnionemu w portach lotniczych i na statkach powietrznych;
- 9) prowadzenie całodobowego zabezpieczenia sanitarno-epidemiologicznego na lotniczych przejściach granicznych w województwie mazowieckim;
- 10) przygotowywanie i uzgadnianie harmonogramów pracy;
- 11) realizacja zadań wynikających z Międzynarodowych Przepisów Zdrowotnych;
- 12) organizowanie i prowadzenie szkoleń w zakresie zagadnień właściwości bieżącego nadzoru sanitarnego, w tym dotyczących oświaty zdrowotnej i profilaktyki;
- 13) rozpowszechnianie materiałów edukacyjno-informacyjnych;
- 14) opracowywanie i terminowe sporządzanie sprawozdań z realizacji działalności sekcji;
- 15) monitorowanie i aktualizacja rejestru przepisów prawnych;
- 16) współpraca i współdziałanie ze wszystkimi służbami i instytucjami funkcjonującymi w obszarze lotniczych przejść granicznych i portów lotniczych województwa mazowieckiego, w zakresie działań sanitarnych i epidemiologicznych;
- 17) opracowywanie materiałów na stronę internetową Granicznej Stacji;
- 18) wykonywanie na obszarze lotniczych przejść granicznych czynności kontrolnych w zakresie nadzoru sprawowanego przez Państwowego Granicznego Inspektora Sanitarnego w Warszawie.

3. Do zadań **Sekcji Granicznego Nadzoru Sanitarnego** należy w szczególności:

- 1) planowanie i realizacja zadań granicznej kontroli sanitarnej żywności pochodzenia niezwierzęcego, materiałów i wyrobów przeznaczonych do kontaktu z żywnością oraz substancji pomagających w przetwarzaniu - przywożonych z państw trzecich;
- 2) kontrola identyfikacyjna i bezpośrednia zaimportowanych towarów oraz ocena warunków ich transportu i składowania;
- 3) pobieranie prób do badań laboratoryjnych, sporządzanie protokołów poboru prób zgodnie z obowiązującymi procedurami oraz dostarczanie próbek do badań laboratoryjnych;
- 4) weryfikacja niezbędnej dokumentacji, przygotowywanie i wydawanie świadectw spełnienia wymagań zdrowotnych przez środek spożywczy, materiał lub wyrób przeznaczony do kontaktu z żywnością przekraczający granicę;
- 5) weryfikacja niezbędnej dokumentacji, przygotowywanie i wydawanie świadectw o przydatności do produkcji substancji pomagającej w przetwarzaniu;
- 6) weryfikacja niezbędnej dokumentacji, przygotowywanie i wydawanie Wspólnotowych Dokumentów Wejścia dla towarów objętych szczególnym nadzorem, zgodnie z rozporządzeniami unijnymi;
- 7) planowanie i realizacja nadzoru nad stanem sanitarno-higienicznym oraz przestrzeganiem warunków bezpieczeństwa żywności w zakładach żywienia zbiorowego, obiektach produkcji żywności oraz obrotu żywnością;

- 8) planowanie i realizacja nadzoru nad zakładami cateringowymi produkującym żywność dostarczaną na pokłady statków powietrznych dla pasażerów i członków załóg, mając na względzie bezpieczeństwo żywności w środkach transportu;
- 9) planowanie i realizacja nadzoru nad stanem sanitarno-higienicznym magazynów czasowego składowania;
- 10) podejmowanie działań dotyczących powiadamiania o niebezpiecznej żywności, o niebezpiecznych materiałach i wyrobach przeznaczonych do kontaktu z żywnością w ramach sieci systemu wczesnego ostrzegania o niebezpiecznych produktach żywnościowych – RASFF;
- 11) przygotowywanie opinii, informacji, stanowisk i innych rozstrzygnięć dla podmiotów zewnętrznych w zakresie spełniania wymogów bezpieczeństwa zdrowotnego towarów podlegających granicznej kontroli sanitarnej;
- 12) przygotowywanie postanowień, decyzji i wykonywanie innych czynności w postępowaniu administracyjnym i egzekucyjnym;
- 13) opracowywanie ognisk zatruc pokarmowych;
- 14) przygotowywanie rocznych planów pracy oraz harmonogramów kontroli;
- 15) prowadzenie rejestrów towarów zgłoszonych do granicznej kontroli sanitarnej;
- 16) prowadzenie rejestru zakładów podlegających kontroli organów Państwowej Inspekcji Sanitarnej oraz dokumentacji zgodnie z opracowanym rocznym harmonogramem kontroli;
- 17) organizowanie i prowadzenie szkoleń w zakresie zagadnień właściwości bieżącego nadzoru sanitarnego, w tym dotyczących oświaty zdrowotnej i profilaktyki;
- 18) rozpowszechnianie materiałów edukacyjno-informacyjnych;
- 19) monitorowanie i aktualizacja rejestru przepisów prawnych;
- 20) opracowywanie i terminowe sporządzanie sprawozdań w powierzonym zakresie;
- 21) współpraca i współdziałanie ze wszystkimi służbami i instytucjami funkcjonującymi na lotniczych przejściach granicznych w zakresie spraw sanitarnych i epidemiologicznych;
- 22) opracowywanie materiałów na stronę internetową Granicznej Stacji.

4. Do zadań **Sekcji Higieny Transportu i Środowiska Pracy** należy w szczególności:

- 1) planowanie i realizacja nadzoru nad warunkami higieniczno-sanitarnymi środków transportu;
- 2) planowanie i realizacja nadzoru nad jakością wody przeznaczonej do spożycia przez ludzi, w tym na pokładach statków powietrznych;
- 3) planowanie i realizacja nadzoru nad odprowadzaniem ścieków i odpadów z obiektów, urządzeń oraz środków transportu;
- 4) planowanie i realizacja nadzoru sanitarnego nad obiektami i urządzeniami użyteczności publicznej;
- 5) planowanie i realizacja nadzoru nad warunkami bezpieczeństwa i higieny pracy w celu ochrony zdrowia pracowników i zapobieganiu powstawania chorób zawodowych i innych chorób związanych z warunkami pracy;
- 6) planowanie i realizacja nadzoru higieniczno-sanitarnego nad zakładami pracy, w tym kontrola pomieszczeń w zakładach pracy;
- 7) ocena narażenia na czynniki szkodliwe, rakotwórcze i uciążliwe dla zdrowia w zakładach pracy oraz kontrola badań i pomiarów czynników szkodliwych dla zdrowia w środowisku pracy;
- 8) planowanie i realizacja nadzoru nad badaniami lekarskimi pracowników, wstępnymi i okresowymi, dopuszczającymi do pracy;

- 9) planowanie i realizacja nadzoru nad przestrzeganiem przepisów dotyczących stosowania substancji chemicznych i ich mieszanin oraz prekursorów narkotyków kategorii 2 i 3;
- 10) prowadzenie nadzoru nad realizacją przepisów ustawy i rozporządzenia o produktach kosmetycznych;
- 11) planowanie, koordynowanie i realizacja działań w zakresie nadzoru nad wymaganiami dotyczącymi zakazu wytwarzania i wprowadzania do obrotu na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej środków zastępczych lub nowych substancji psychoaktywnych;
- 12) prowadzenie postępowań administracyjnych w sprawach chorób zawodowych, w tym oceny narażenia zawodowego pracowników na stanowiskach pracy;
- 13) wydawanie decyzji o stwierdzeniu choroby zawodowej lub decyzji o braku podstaw do jej stwierdzenia;
- 14) przygotowywanie rocznych planów pracy oraz harmonogramów kontroli;
- 15) prowadzenie rejestru obiektów i kontroli oraz dokumentacji zgodnie z opracowanym rocznym harmonogramem kontroli;
- 16) opracowywanie decyzji oraz wykonywanie innych czynności w postępowaniu administracyjnym i egzekucyjnym;
- 17) planowanie i realizacja nadzoru nad procesem dezynfekcji i dezynsekcji, w szczególności statków powietrznych wraz z prowadzeniem stosownej dokumentacji;
- 18) organizowanie i prowadzenie szkoleń w zakresie zagadnień właściwości bieżącego nadzoru sanitarnego, w tym dotyczących oświaty zdrowotnej i profilaktyki;
- 19) rozpowszechnianie materiałów edukacyjno-informacyjnych;
- 20) opracowywanie i terminowe sporządzanie sprawozdań z realizacji działalności sekcji;
- 21) monitorowanie i aktualizacja rejestru przepisów prawnych;
- 22) współpraca i współdziałanie ze wszystkimi służbami i instytucjami funkcjonującymi w obszarze lotniczych przejść granicznych i portów lotniczych województwa mazowieckiego, w zakresie działań sanitarnych i epidemiologicznych;
- 23) opracowywanie materiałów na stronę internetową Granicznej Stacji.

5. Do zadań **Sekcji Epidemiologii** należy w szczególności:

- 1) planowanie i realizacja działań w zakresie nadzoru, zapobiegania i działań przeciwepidemicznych dotyczących zakażeń i chorób zakaźnych u ludzi;
- 2) planowanie i realizacja działań w zakresie nadzoru nad wymaganiami dotyczącymi warunków higieniczno-sanitarnych jakie powinien spełniać personel medyczny, sprzęt oraz pomieszczenia, w których udzielane są świadczenia zdrowotne w celu zapobiegania i zwalczania chorób zakaźnych u ludzi;
- 3) planowanie i organizowanie sanitarnego zabezpieczenia granic państwa;
- 4) opracowywanie ognisk chorób zakaźnych oraz przeprowadzanie dochodzeń epidemiologicznych mających na celu ustalenie źródła zakażenia oraz przecięcie dróg szerzenia się zakażenia;
- 5) udział w zabezpieczeniu sanitarno-epidemiologicznym sytuacji kryzysowych związanych z wystąpieniem zachorowań na choroby zakaźne w tym na choroby szczególnie niebezpieczne i wysoce zakaźne oraz w przypadku ataku bioterrorystycznego;
- 6) monitorowanie sytuacji epidemiologicznej na świecie oraz dokonywanie ocen i analiz zagrożeń epidemiologicznych;

- 7) planowanie i realizacja nadzoru nad dokumentacją medyczną oraz opracowywanie i przekazywanie zgłoszeń podejrzeń i zachorowań na choroby zakaźne, pasożytnicze oraz zatrucia;
- 8) dokonywanie ocen i analiz sytuacji epidemiologicznej na nadzorowanym obszarze;
- 9) udzielanie poradnictwa w zakresie spraw sanitarno-epidemiologicznych lekarzom i personelowi pomocniczo-lekarskiemu, zatrudnionemu w portach lotniczych i na statkach powietrznych;
- 10) planowanie i realizacja nadzoru sanitarno-epidemiologicznego nad ruchem pasażerskim w portach lotniczych;
- 11) realizacja zadań z zakresu szczepień ochronnych;
- 12) wydawanie zarządzeń i decyzji lub występowanie do innych organów o ich wydanie - w wypadkach określonych w przepisach o zwalczaniu chorób zakaźnych u ludzi;
- 13) dokonywanie przeglądu i aktualizacja posiadanych procedur i instrukcji na wypadek wystąpienia zachorowań na choroby szczególnie niebezpieczne i wysoce zakaźne oraz innych sytuacji kryzysowych związanych z zagrożeniem epidemicznym chorobami zakaźnymi i zakażeniami u ludzi;
- 14) przygotowywanie postanowień, decyzji oraz wykonywanie innych czynności w postępowaniu administracyjnym i egzekucyjnym;
- 15) przygotowywanie rocznych planów pracy oraz harmonogramów kontroli;
- 16) prowadzenie rejestru obiektów i kontroli oraz dokumentacji zgodnie z opracowanym rocznym harmonogramem kontroli;
- 17) organizowanie i prowadzenie szkoleń w zakresie zagadnień właściwości bieżącego nadzoru sanitarnego, w tym dotyczących oświaty zdrowotnej i profilaktyki;
- 18) rozpowszechnianie materiałów edukacyjno-informacyjnych;
- 19) opracowywanie i terminowe sporządzanie sprawozdań z realizacji działalności sekcji;
- 20) monitorowanie i aktualizacja rejestru przepisów prawnych;
- 21) współpraca i współdziałanie ze wszystkimi służbami i instytucjami funkcjonującymi w obszarze lotniczych przejść granicznych i portów lotniczych województwa mazowieckiego, w zakresie działań sanitarnych i epidemiologicznych;
- 22) opracowywanie materiałów na stronę internetową Granicznej Stacji.

§ 9

Do zadań **Oddziału Ekonomicznego i Administracyjnego** należy w szczególności:

- 1) w zakresie spraw ekonomicznych:
 - a) sprawdzanie dokumentów finansowo-księgowych pod względem merytorycznym w zakresie zgodności z zawartą umową (zleceniem),
 - b) udział w przeprowadzaniu inwentaryzacji składników majątku Granicznej Stacji,
 - c) prowadzenie rozliczeń pobranych przez Graniczną Stację bloczków mandatowych;
- 2) w zakresie spraw kadrowych, w szczególności:
 - a) prowadzenie dokumentacji kadrowej,
 - b) prowadzenie statystyki danych kadrowych i sporządzanie stosownych zestawień i sprawozdań,
 - c) prowadzenie pełnej ewidencji czasu pracy,
 - d) weryfikacja stażu pracy na podstawie dokumentów przedstawianych przez pracowników, przygotowywanie dokumentów dotyczących spraw rentowych i emerytalnych, a także ścisła współpraca kadrowo-płacowa z Głównym Księgowym,

- e) wydawanie upoważnień i legitymacji służbowych dla pracowników Granicznej Stacji oraz prowadzenie ich ewidencji,
- f) prowadzenie spraw dotyczących podnoszenia kwalifikacji przez pracowników,
- g) współdziałanie z Komisją Socjalną i Głównym Księgowym w zakresie administrowania zakładowym funduszem świadczeń socjalnych,
- h) nadzór i kontrola nad dyscypliną pracy,
- i) prowadzenie spraw związanych z ocenianiem, wyróżnianiem i nagradzaniem pracowników oraz odpowiedzialnością porządkową pracowników,
- j) dokonywanie kontroli wewnętrznej i potwierdzanie operacji gospodarczych na dokumentach księgowych dotyczących zakresu: płac, podróży służbowych krajowych i zagranicznych, medycyny pracy,
- k) kontrola terminów wykonywania wstępnych, okresowych i kontrolnych badań lekarskich przez pracowników oraz przygotowywanie skierowań pracowników na wymagane badania,
- l) sporządzanie list płac w oparciu o dokumentację oraz prowadzenie ewidencji wynagrodzeń pracowników,
- m) naliczanie składek, zasiłków i prowadzenie ich ewidencji oraz przekazywanie do Zakładu Ubezpieczeń Społecznych dokumentów zgłoszeniowych i rozliczeniowych pracowników Granicznej Stacji;

3) w zakresie spraw organizacyjnych:

- a) udział w przygotowaniu projektów przepisów wewnętrznych regulujących działalność (zarządzeń, regulaminów, instrukcji i innych) związanych z organizacją Granicznej Stacji,
- b) przygotowywanie projektów umów cywilno-prawnych i prowadzenie rejestru umów,
- c) sporządzanie, przyjmowanie, obieg, archiwizowanie i kontrola dokumentów;

4) w zakresie kształcenia, szkolenia i doskonalenia zawodowego:

- a) opracowywanie planów szkoleń, ustalanie potrzeb szkoleniowych, organizacja szkoleń zewnętrznych,
- b) kierowanie pracowników na różne formy szkolenia, kształcenia, doksztalcania i podnoszenia kwalifikacji zawodowych, w formach szkolnych i pozaszkolnych w tym przygotowywanie projektów umów;

5) w zakresie planowania, sprawozdawczości i analiz: sporządzanie planów, sprawozdań, analiz i informacji okresowych dotyczących działalności Granicznej Stacji dla Głównego Inspektora Sanitarnego, Głównego Urzędu Statystycznego, Wojewody Mazowieckiego oraz innych organów administracji publicznej;

6) w zakresie administracyjnym:

- a) prowadzenie postępowań o zamówienia publiczne na rzecz Granicznej Stacji,
- b) prowadzenie i obsługa sekretariatu,
- c) prowadzenie archiwum zakładowego,
- d) prowadzenie spraw z zakresu ochrony środowiska i gospodarki odpadami,
- e) właściwe zabezpieczenie mienia przed kradzieżą i zniszczeniem,
- f) organizacja uzyskiwania przez pracowników Granicznej Stacji przepustek osobowych i szkoleń z zakresu świadomości ochrony lotnictwa cywilnego oraz prowadzenie spraw w tym zakresie,
- g) współpraca z administratorami budynków w zakresie sprawnego funkcjonowania urządzeń i systemów technicznych w pomieszczeniach zajmowanych przez Graniczną Stację,
- h) prowadzenie biblioteki Granicznej Stacji,

- i) realizacja zadań w zakresie transportu osób i towarów,
- j) realizacja zadań w zakresie obrotu środkami materiałowymi,
- k) opracowywanie planów potrzeb w zakresie wyposażenia, zaopatrzenia oraz dostaw na rzecz Granicznej Stacji;

7) w zakresie technicznej obsługi informatycznej:

- a) obsługa Granicznej Stacji w zakresie konserwacji i napraw sprzętu komputerowego,
- b) instalacja i aktualizacja oprogramowania,
- c) zapewnienie poprawnego działania systemów teleinformatycznych poprzez wsparcie techniczne i opiekę informatyczną dla pracowników Granicznej Stacji,
- d) aktualizacja Biuletynu Informacji Publicznej i strony podmiotowej Granicznej Stacji na wniosek komórek merytorycznych.

§ 10

1. Do zadań **Samodzielnego Stanowiska Pracy Głównego Księgowego** należy w szczególności:

- 1) prowadzenie rachunkowości i gospodarki finansowej jednostki - Granicznej Stacji;
- 2) obsługa rachunków bankowych Granicznej Stacji;
- 3) ewidencja operacji gospodarczych i finansowych dotyczących zakupów dóbr i usług (gromadzenie, weryfikacja pod względem formalno-rachunkowym dokumentów finansowo-księgowych);
- 4) analiza i monitoring wydatków płacowych oraz rozrachunków z tego tytułu z Zakładem Ubezpieczeń Społecznych i Urzędem Skarbowym;
- 5) sporządzanie sprawozdań budżetowych, finansowych i statystycznych;
- 6) windykacja należności budżetowych i naliczanie odsetek;
- 7) rozliczanie inwentaryzacji;
- 8) prowadzenie ewidencji wartościowej środków trwałych, pozostałych środków trwałych i wartości niematerialnych i prawnych;
- 9) sporządzanie, przyjmowanie, obieg, archiwizowanie i kontrola dokumentów finansowo-księgowych;
- 10) wykonywanie dyspozycji środkami pieniężnymi;
- 11) dokonywanie wstępnej kontroli:
 - a) zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym,
 - b) kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych;
- 12) opracowywanie projektów planów finansowych i planów finansowych dochodów i wydatków budżetowych, analiza realizacji planu finansowego dochodów i wydatków budżetowych;
- 13) opracowywanie projektów przepisów wewnętrznych dotyczących gospodarki finansowej i rachunkowości;
- 14) prowadzenie ewidencji ilościowej środków trwałych, pozostałych środków trwałych i wartości niematerialnych i prawnych.

§ 11

Do zadań **Samodzielnego Stanowiska Pracy do Spraw Systemu Jakości** należy w szczególności:

- 1) nadzór i koordynacja działań w zakresie ustanawiania, wdrażania i utrzymania systemu zarządzania w Granicznej Stacji;

- 2) udział w planowaniu i nadzorowaniu przedsięwzięć służących realizacji przyjętej polityki i celów;
- 3) prowadzenie nadzoru nad dokumentami systemu zarządzania, ich aktualizacja poprzez dostosowywanie do obowiązujących kryteriów;
- 4) systematyczne nadzorowanie procesów jakości;
- 5) przedstawianie Dyrektorowi Granicznej Stacji informacji dotyczących funkcjonowania systemu zarządzania w celu dokonywania przeglądów zarządzania, doskonalenia skuteczności systemu i jego procesów;
- 6) prowadzenie i nadzorowanie auditów wewnętrznych, działań korygujących i zapobiegawczych.

§ 12

Do zadań **Samodzielnego Stanowiska Pracy do Spraw Obsługi Prawnej** należy w szczególności:

- 1) obsługa prawna Granicznej Stacji, w tym w zakresie prowadzonych postępowań administracyjnych, egzekucyjnych i cywilnych oraz postępowań wyjaśniających;
- 2) obsługa prawna w zakresie spraw pracowniczych;
- 3) udzielanie porad i konsultacji prawnych oraz sporządzanie opinii prawnych;
- 4) wykonywanie zastępstwa prawnego i procesowego przez radcę prawnego Granicznej Stacji przed sądami powszechnymi, administracyjnymi, Sądem Najwyższym oraz organami administracji publicznej.

§ 13

Do zadań **Samodzielnego Stanowiska Pracy do Spraw Bezpieczeństwa i Higieny Pracy, Ochrony Przeciwpożarowej i Obrony Cywilnej** należy w szczególności:

1. W zakresie spraw Bezpieczeństwa i Higieny Pracy:

- 1) przeprowadzanie kontroli warunków pracy oraz przestrzegania przepisów i zasad bezpieczeństwa i higieny pracy;
- 2) bieżące informowanie pracodawcy o stwierdzonych zagrożeniach zawodowych wraz z wnioskami zmierzającymi do usuwania tych zagrożeń;
- 3) sporządzanie i przedstawianie pracodawcy, co najmniej raz w roku, okresowych analiz stanu bezpieczeństwa i higieny pracy zawierających propozycje przedsięwzięć technicznych i organizacyjnych mających na celu zapobieganie zagrożeniom życia i zdrowia pracowników oraz poprawę warunków pracy;
- 4) udział w opracowaniu wewnętrznych zarządzeń, regulaminów i instrukcji ogólnych dotyczących bezpieczeństwa i higieny pracy;
- 5) prowadzenie rejestrów, kompletowanie i przechowywanie dokumentacji dotyczących wypadków przy pracy, do i z pracy, stwierdzonych chorób zawodowych lub ich podejrzeń, a także przechowywanie wyników badań i pomiarów czynników szkodliwych dla zdrowia w środowisku pracy;
- 6) udział w ustalaniu okoliczności i przyczyn wypadków przy pracy oraz w opracowaniu wniosków wynikających z badania przyczyn i okoliczności tych wypadków oraz zachorowań na choroby zawodowe, a także kontrola realizacji tych wniosków;
- 7) uczestniczenie w przeprowadzaniu na terenie zakładu pracy oceny ryzyka zawodowego związanego z wykonywaną pracą;

- 8) doradztwo w zakresie organizacji i metod pracy na stanowiskach pracy na których występują czynniki niebezpieczne, szkodliwe dla zdrowia lub warunki uciążliwe oraz doboru najwłaściwszych środków ochrony zbiorowej i indywidualnej;
- 9) organizowanie, we współpracy z właściwą komórką organizacyjną, szkoleń pracowników z zakresu bezpieczeństwa i higieny pracy oraz kontrola ich terminowości,
- 10) inicjowanie i rozwijanie na terenie zakładu różnych form popularyzacji problematyki BHP oraz ergonomii pracy;
- 11) współdziałania w zakresie BHP z instytucjami zewnętrznymi oraz zakładowymi organizacjami związkowymi.

2. W zakresie spraw Ochrony Przeciwpożarowej:

- 1) kontrola przestrzegania zasad i przepisów dotyczących ochrony przeciwpożarowej oraz doradztwo w tym zakresie;
- 2) opracowanie dokumentacji planistycznej do działań w zakresie obrony cywilnej ze szczególnym uwzględnieniem planów ewakuacji;
- 3) organizowanie współpracy oraz współdziałania z osobami funkcyjnymi jednostki nadrzędnej w ramach systemu ochrony i obrony cywilnej;
- 4) organizowanie, we współpracy z właściwą komórką organizacyjną, szkoleń pracowników z zakresu ppoż. oraz kontrola ich terminowości;
- 5) organizacja zabezpieczenia przeciwpożarowego Granicznej Stacji, a w szczególności:
 - a) nadzór nad przestrzeganiem przepisów przeciwpożarowych,
 - b) planowanie potrzeb w zakresie wyposażenia budynków, pomieszczeń i pojazdów w podręczny sprzęt gaśniczy i urządzenia przeciwpożarowe,
 - c) prowadzenie dokumentacji dotyczącej zabezpieczenia przeciwpożarowego Granicznej Stacji,
 - d) współpraca z Lotniskową Strażą Pożarną w zakresie zabezpieczenia przeciwpożarowego budynków i pomieszczeń.

3. W zakresie spraw Obrony Cywilnej:

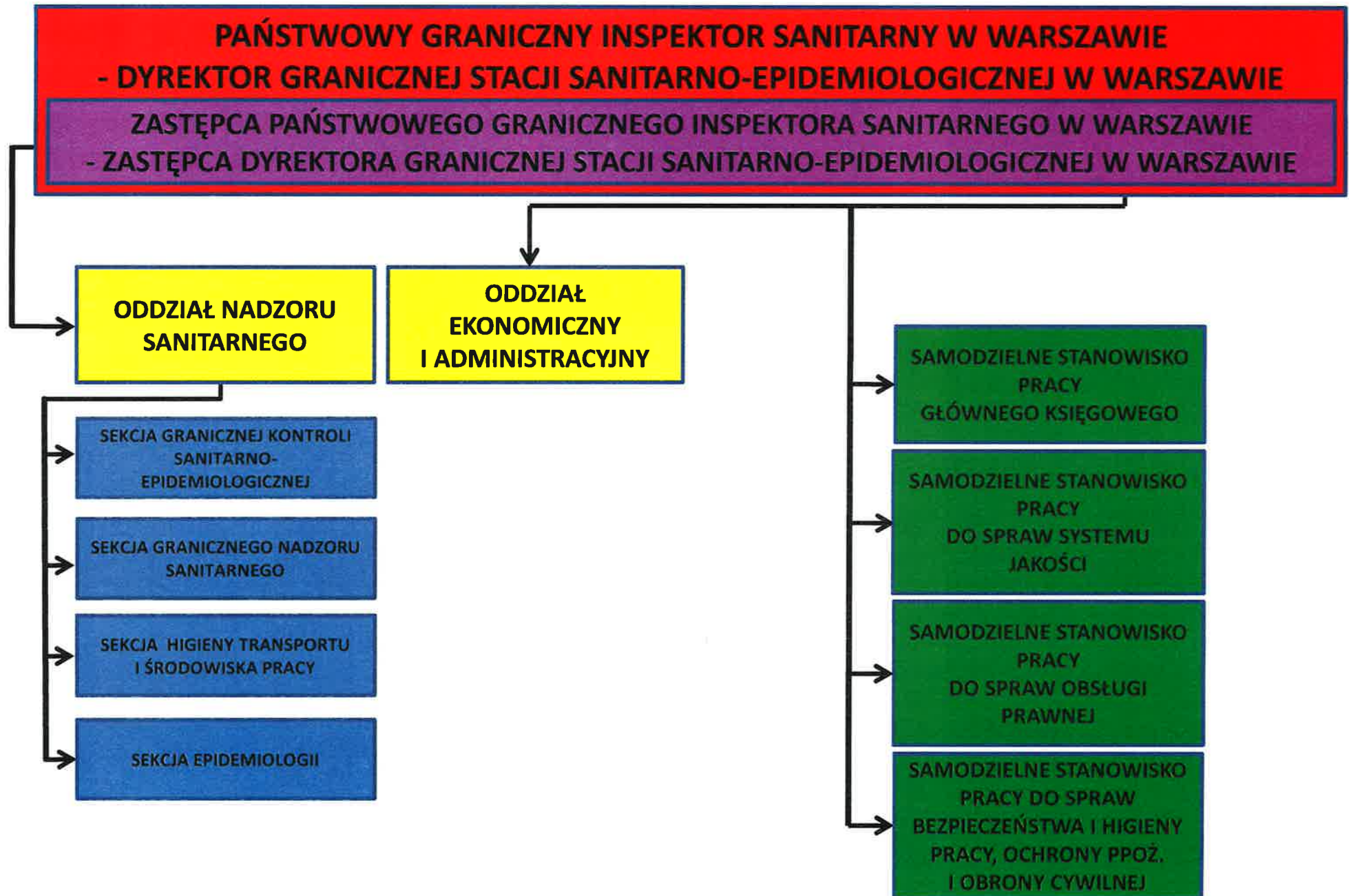
- 1) doskonalenie struktur obrony cywilnej i stanu ich gotowości w Granicznej Stacji;
- 2) współpraca i współdziałanie z formacjami obrony cywilnej innych instytucji wchodzących w skład lokalnego systemu;
- 3) przygotowanie, aktualizacja i nadzór nad dokumentacją dotyczącą obrony cywilnej i reagowania kryzysowego, w tym stałego dyżuru, a także systemem meldunków, sprawozdań i innych wymaganych dokumentów;
- 4) organizacja i nadzorowanie wykonania zadań z zakresu planowania, reagowania oraz usuwania skutków zagrożeń;
- 5) zapewnienie funkcjonowania i koordynacja działań Granicznej Stacji w sytuacji kryzysowej;
- 6) realizacja wytycznych zawartych we właściwych dokumentach i przepisach dotyczących zadań z zakresu obrony cywilnej i zarządzania kryzysowego.

Rozdział IV

REALIZACJA ZADAŃ W SYTUACJACH SZCZEGÓLNYCH

§ 14

1. Pracownicy Oddziału Nadzoru Sanitarnego mogą realizować, na obszarze lotniczych przejść granicznych, zadania wynikające ze sprawowania przez Państwowego Granicznego Inspektora Sanitarnego w Warszawie granicznej kontroli sanitarno-epidemiologicznej, ukierunkowanej na zabezpieczenie sanitarno-epidemiologiczne granicy państwa:
 - 1) w czasie stanu zagrożenia epidemicznego lub stanu epidemii na obszarze województwa mazowieckiego lub jego części, jak również na obszarze więcej niż jednego województwa;
 - 2) w przypadku uczestniczenia Państwowego Granicznego Inspektora Sanitarnego w Warszawie w działaniach:
 - a) w ramach zarządzania kryzysowego 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 Warszawie wprowadza odrębnym zarządzeniem, a w przypadkach pilnych poleceniem służbowym.



**SYMBOLE LITEROWE KOMÓREK ORGANIZACYJNYCH I SAMODZIELNYCH
STANOWISK PRACY STOSOWANE W GRANICZNEJ STACJI
SANITARNO-EPIDEMIOLOGICZNEJ W WARSZAWIE**

Lp.	Nazwa organu/jednostki/komórki organizacyjnej/stanowiska/	Symbol literowy
1.	PAŃSTWOWY GRANICZNY INSPEKTOR SANITARNY W WARSZAWIE	PGIS
2.	GRANICZNA STACJA SANITARNO-EPIDEMIOLOGICZNA W WARSZAWIE	GSSE
3.	DYREKTOR GRANICZNEJ STACJI SANITARNO-EPIDEMIOLOGICZNEJ W WARSZAWIE	DYR
4.	ODDZIAŁ NADZORU SANITARNEGO	ONS
5.	SEKCJA GRANICZNEJ KONTROLI SANITARNO-EPIDEMIOLOGICZNEJ	PGKS
6.	SEKCJA GRANICZNEGO NADZORU SANITARNEGO (NADZÓR BIEŻĄCY BZ)	GNS
7.	SEKCJA HIGIENY TRANSPORTU I ŚRODOWISKA PRACY	HTP
8.	SEKCJA EPIDEMIOLOGII	EP
9.	ODDZIAŁ EKONOMICZNY I ADMINISTRACYJNY	OEA
10.	SAMODZIELNE STANOWISKO PRACY GŁÓWNEGO KSIĘGOWEGO	GK
11.	SAMODZIELNE STANOWISKO PRACY DO SPRAW SYSTEMU JAKOŚCI	JN
12.	SAMODZIELNE STANOWISKO PRACY DO SPRAW OBSŁUGI PRAWNEJ	RP
13.	SAMODZIELNE STANOWISKO PRACY DO SPRAW BEZPIECZEŃSTWA I HIGIENY PRACY, OCHRONY PPOŻ I OBRONY CYWILNEJ	BHP
14.	STANOWISKO PRACY DO SPRAW PRACOWNICZYCH	SP