



**REGULAMIN  
ORGANIZACYJNY  
GRANICZNEJ STACJI  
SANITARNO-EPIDEMIOLOGICZNEJ  
W SUWAŁKACH**

(tekst ujednoczony na dzień 09.05.2022r.)

Suwałki, maj 2022 roku

# **REGULAMIN ORGANIZACYJNY**

## **Granicznej Stacji Sanitarno-Epidemiologicznej w Suwałkach**

### **Rozdział 1.**

#### **Postanowienia ogólne.**

##### **§ 1**

Graniczna Stacja Sanitarno-Epidemiologiczna w Suwałkach, zwana dalej „**Graniczną Stacją**”, działa na podstawie:

1. Ustawy z dnia 14 marca 1985 roku o Państwowej Inspekcji Sanitarnej (t.j. Dz. U. z 2021 r., poz.19, z 2022r. poz.655) zwanej dalej "Ustawą";
2. Ustawy z dnia 15 kwietnia 2011 roku o działalności leczniczej (t.j. Dz. U. z 2022 r., poz. 633, 655 i,974);
3. Ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 roku o finansach publicznych (t.j. Dz. U. z 2021 r., poz. 305 , 1236, 1535, 1773, 1927,1981,2054,2270 oraz z 2022 r. poz. 583, 655);
4. Rozporządzenia Ministra Zdrowia z dnia 19 lipca 2002 roku w sprawie wykazu granicznych stacji sanitarno-epidemiologicznych (Dz.U. z 2002r., Nr 133, poz.1124 );
5. Statutu Granicznej Stacji Sanitarno-Epidemiologicznej w Suwałkach nadanego zarządzeniem nr 26/20 Głównego Inspektora Sanitarnego z dnia16 września 2020r .w sprawie nadania statutów granicznym stacjom sanitarno-epidemiologicznym;
6. Niniejszego regulaminu;
7. Innych powszechnie obowiązujących przepisów prawa dotyczących Państwowej Inspekcji Sanitarnej i podmiotów leczniczych.

##### **§ 2**

1. Graniczna Stacja jest jednostką budżetową będącą podmiotem leczniczym w rozumieniu ustawy z dnia 15 kwietnia 2011 r. o działalności leczniczej, finansowanym z budżetu państwa, w stosunku do którego uprawnienia podmiotu tworzącego posiada Główny Inspektor Sanitarny.
2. Graniczna Stacja jest jednostką budżetową, której kierownik jest dysponentem środków budżetowych trzeciego stopnia w zakresie wykonywania budżetu państwa.

##### **§ 3**

Siedziba Granicznej Stacji mieści się w Suwałkach przy ul. Utrata 9A.

##### **§ 4**

Graniczna Stacja działa na obszarze właściwości Państwowego Granicznego Inspektora Sanitarnego w Suwałkach obejmującego terytorium przejść granicznych województwa podlaskiego.

## **Rozdział 2.**

### **Podstawowe cele i zadania Granicznej Stacji.**

#### **§ 5**

Podstawowym celem Granicznej Stacji jest realizacja ustawowych zadań Państwowego Granicznego Inspektora Sanitarnego w Suwałkach, 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 szczególnie na względzie utrzymanie szczelnej bariery sanitarnej na granicy Rzeczypospolitej Polskiej i zewnętrznej granicy Unii Europejskiej w celu ochrony zdrowia ludzkiego.

## **Rozdział 3.**

### **Zasady kierowania Graniczną Stacją.**

#### **§ 6**

1. Działalnością Granicznej Stacji kieruje Państwowy Graniczny Inspektor Sanitarny w Suwałkach, który jest jednocześnie Dyrektorem 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 jest pracodawcą dla pracowników Granicznej Stacji.
5. Dyrektor Granicznej Stacji reprezentuje Graniczną Stację na zewnątrz.

#### **§ 7**

1. Państwowy Graniczny Inspektor Sanitarny – Dyrektor Granicznej Stacji, wykonuje swoje zadania przy pomocy kierowników komórek organizacyjnych oraz samodzielnych stanowisk pracy bezpośrednio mu podległych.
2. W czasie nieobecności Państwowego Granicznego Inspektora Sanitarnego zastępuje go upoważniony pracownik Granicznej Stacji.

## § 8

1. Zakres zadań kierowników oddziałów oraz samodzielnych stanowisk pracy określa Dyrektor Granicznej Stacji, natomiast kierownicy właściwych komórek organizacyjnych określają szczegółowe zadania podległych im pracowników.
2. Kierownicy komórek organizacyjnych oraz pracownicy samodzielnych stanowisk pracy ponoszą pełną odpowiedzialność za prawidłową realizację powierzonych im zadań.

## § 9

1. W Granicznej Stacji jest wdrożony i realizowany system zarządzania jakością.
2. Głównym celem polityki jakości jest zagwarantowanie społeczeństwu wysokiej jakości świadczonych usług kontrolnych.

## § 10

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.

## Rozdział 4.

### Organizacja wewnętrzna Granicznej Stacji.

## § 11

1. W skład Granicznej Stacji Sanitarno-Epidemiologicznej w Suwałkach wchodzi następujące komórki organizacyjne i samodzielne stanowiska pracy:
  - 1) Oddział Nadzoru Granicznego i Higieny Transportu;
  - 2) Oddział Ekonomiczny i Administracyjny;
  - 3) Samodzielne Stanowisko Pracy do Spraw Systemu Jakości;
  - 4) Samodzielne Stanowisko Pracy - Główny Księgowy;
  - 5) Samodzielne Stanowisko Pracy - Radca Prawny.
2. **W skład Oddziału Nadzoru Granicznego i Higieny Transportu wchodzi:**
  - 1) **Stanowiska Pracy ds. Nadzoru Granicznego i Higieny Transportu w siedzibie GSSE w Suwałkach;**
  - 2) **Punkt Granicznej Kontroli Sanitarno-Epidemiologicznej w Bobrownikach;**
  - 3) **Punkt Granicznej Kontroli Sanitarno-Epidemiologicznej w Kuźnicy Białostockiej;**
  - 4) **Punkt Granicznej Kontroli Sanitarno-Epidemiologicznej w Siemianówce.**
3. W skład Oddziału Ekonomicznego i Administracyjnego wchodzi:
  - 1) Stanowiska Pracy ds. Administracji i Kadr;
  - 2) Stanowiska Pracy ds. Gospodarczych i Obsługi;
  - 3) Stanowisko Pracy ds. Informatyki.

## **Rozdział 5.**

### **Zadania poszczególnych komórek organizacyjnych i samodzielnych stanowisk pracy.**

#### **§ 12**

1. Do zadań Oddziału Nadzoru Granicznego i Higieny Transportu należy:

- 1) sprawowanie nadzoru nad warunkami zdrowotnymi żywności, żywienia oraz materiałów i wyrobów przeznaczonych do kontaktu z żywnością;
- 2) sprawowanie nadzoru przeciwepidemicznego na granicy Rzeczypospolitej Polskiej w obszarze województwa podlaskiego w celu zapobiegania oraz zwalczania zakażeń i chorób zakaźnych u ludzi;
- 3) sprawowanie nadzoru nad stanem sanitarnym przejść granicznych województwa podlaskiego oraz obiektów użyteczności publicznej zlokalizowanych w obszarze tych przejść;
- 4) sprawowanie nadzoru nad warunkami higieniczno-sanitarnymi w środkach transportu osobowego i towarowego uczestniczących w ruchu międzynarodowym;
- 5) nadzór nad przestrzeganiem przepisów określających wymagania higieniczne i zdrowotne, w szczególności dotyczących higieny środowiska, wody przeznaczonej do spożycia przez ludzi, powietrza w pomieszczeniach przeznaczonych na pobyt ludzi;
- 6) kontrola obrotu substancjami i preparatami chemicznymi, produktami biobójczymi i substancjami czynnymi mogącymi stanowić zagrożenie dla zdrowia, życia lub bezpieczeństwa oraz prekursorami narkotyków grupy 2 i 3;
- 7) wydawanie certyfikatów i innych dokumentów określonych ustawodawstwem krajowym, unijnym lub wynikającym z Międzynarodowych Konwencji;
- 8) współpraca z organami kontroli granicznej, instytucjami rządowymi i samorządowymi oraz współpraca z organami nadzoru sanitarnego państw członkowskich Unii Europejskiej i organizacjami międzynarodowymi;
- 9) przygotowywanie projektów decyzji i postanowień oraz wykonywanie innych czynności w ramach prowadzonego postępowania administracyjnego i egzekucyjnego;
- 10) opracowywanie planów pracy oraz sprawozdań z działalności Państwowego Granicznego Inspektora Sanitarnego w Suwałkach;
- 11) przygotowywanie informacji o stanie bezpieczeństwa sanitarnego granicy oraz innych wystąpień dla potrzeb Państwowej Inspekcji Sanitarnej;
- 12) inicjowanie, organizowanie i prowadzenie szkoleń.

2. Do zadań Stanowisk Pracy ds. Nadzoru Granicznego i Higieny Transportu w siedzibie GSSE w Suwałkach należy w szczególności:

- 1) prowadzenie nadzoru nad warunkami zdrowotnymi żywności oraz materiałów i wyrobów przeznaczonych do kontaktu z żywnością, przywożonych z państw trzecich na teren Unii Europejskiej lub wywożonych poza jej obszar;
- 2) sprawowanie bieżącego nadzoru sanitarnego nad zakładami żywności i żywienia zlokalizowanymi w obszarze działania Państwowego Granicznego Inspektora Sanitarnego w Suwałkach – w celu zapewnienia bezpieczeństwa żywności i żywienia;

- 3) pobieranie do badań próbek środków spożywczych, materiałów i wyrobów przeznaczonych do kontaktu z żywnością oraz innych substancji i produktów, wody przeznaczonej do spożycia przez ludzi, w ramach bieżącego nadzoru;
- 4) przeprowadzanie kontroli stanu sanitarnego drogowych, kolejowych oraz rzecznych przejść granicznych województwa podlaskiego oraz obiektów i urządzeń użyteczności publicznej zlokalizowanych w obszarze tych przejść;
- 5) przeprowadzanie kontroli higieniczno-sanitarnych środków transportu osobowego uczestniczących w ruchu międzynarodowym;
- 6) udzielanie poradnictwa w zakresie spraw sanitarno-epidemiologicznych członkom załóg oraz pasażerom w środkach transportu;
- 7) prowadzenie działań przeciwepidemicznych, w tym monitorowanie sytuacji epidemiologicznej i zagrożeń zdrowotnych na świecie;
- 8) koordynowanie działań higieniczno-sanitarnych mających na celu zapobieganie wystąpieniu nadzwyczajnych zagrożeń, szczególnie biologicznych, a w przypadku wystąpienia stanu zagrożenia epidemiologicznego, minimalizowanie ich negatywnych skutków dla zdrowia publicznego;
- 9) przygotowywanie opinii dotyczących kosmetyków, substancji i preparatów chemicznych oraz produktów biobójczych i substancji czynnych mogących stanowić zagrożenie dla zdrowia, życia lub bezpieczeństwa;
- 10) uczestnictwo w dopuszczaniu do użytku obiektów;
- 11) prowadzenie działań związanych z prawidłowym funkcjonowaniem systemu RASFF;
- 12) obsługa systemów informatycznych wykorzystywanych w Oddziale;
- 13) sporządzanie okresowych ocen, sprawozdań i informacji.

**3. Do zadań Punktu Granicznej Kontroli Sanitarno-Epidemiologicznej w Bobrownikach, Punktu Granicznej Kontroli Sanitarno-Epidemiologicznej w Kuźnicy Białostockiej oraz Punktu Granicznej Kontroli Sanitarno-Epidemiologicznej w Siemianówce należy w szczególności:**

- 1) przeprowadzanie granicznych kontroli sanitarnych żywności pochodzenia niezwierzęcego oraz materiałów i wyrobów przeznaczonych do kontaktu z żywnością, pochodzących z krajów trzecich, wwożonych na terytorium Wspólnoty przez wyznaczone przejścia graniczne, przed ich wprowadzeniem do obrotu w Rzeczypospolitej Polskiej lub przewożonych w tranzycie do innych państw członkowskich Unii Europejskiej;
- 2) pobieranie próbek do badań laboratoryjnych w ramach granicznej kontroli sanitarnej;
- 3) przeprowadzanie kontroli sanitarnych środków transportu służących do przewozu towarów podlegających granicznej kontroli sanitarnej;
- 4) przeprowadzanie kontroli dokumentacji i warunków przewozu zwłok i szczątków ludzkich przez granicę Państwa;
- 5) sprawowanie nadzoru przeciwepidemicznego na granicy poprzez obserwację i monitorowanie zagrożeń na świecie oraz kontrolę sanitarno-epidemiologiczną na przejściach granicznych nad międzynarodowym i wewnątrzpaństwowym ruchem pasażerskim;
- 6) prowadzenie współpracy z innymi służbami i organami kontroli działającymi na granicy Państwa w ramach obowiązujących uregulowań prawnych oraz porozumień zawartych przez Państwowego Granicznego Inspektora Sanitarnego w Suwałkach;

## § 13

1. Do zadań Oddziału Ekonomicznego i Administracyjnego należy w zakresie ogólnym:
  - 1) prowadzenie spraw kadrowych i płacowych;
  - 2) obsługa Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych;
  - 3) prowadzenie spraw związanych z zaopatrzeniem Granicznej Stacji w sprzęt oraz materiały niezbędne do jej prawidłowego funkcjonowania;
  - 4) nadzór nad prawidłową gospodarką materiałową Granicznej Stacji;
  - 5) zapewnienie prawidłowej eksploatacji nieruchomości oraz utrzymania pomieszczeń Granicznej Stacji w należytym stanie higieniczno-sanitarnym;
  - 6) nadzór nad środkiem transportu i jego racjonalnym jego wykorzystaniem;
  - 7) koordynowanie działań związanych z obsługą informatyczną Granicznej Stacji.
2. Do zadań Stanowisk Pracy ds. Administracji i Kadr należy w szczególności:
  - 1) rekrutacja oraz prowadzenie ewidencji pracowników i ich akt osobowych;
  - 2) wydawanie legitymacji służbowych oraz zaświadczeń potwierdzających status pracownika;
  - 3) rozliczanie czasu pracy oraz utrzymywanie dyscypliny pracy;
  - 4) ustalanie i przestrzeganie prawa pracowników do urlopów, nagród jubileuszowych, dodatków stażowych, dodatków za czynności kontrolne oraz innych świadczeń pracowniczych;
  - 5) naliczanie wynagrodzeń, zasiłków, należnych składek, odpraw emerytalnych oraz prowadzenie rozliczeń z Urzędem Skarbowym i Zakładem Ubezpieczeń Społecznych;
  - 6) przygotowywanie dokumentacji emerytalnej i rentowej pracowników;
  - 7) prowadzenie sprawozdawczości w zakresie zatrudniania i zwalniania pracowników oraz szkoleń;
  - 8) prowadzenie spraw związanych z podnoszeniem kwalifikacji oraz szkoleniami pracowników;
  - 9) przygotowywanie projektów regulaminu organizacyjnego, regulaminu pracy, regulaminu premiowania i innych dokumentów związanych z administrowaniem Graniczną Stacją;
  - 10) rejestrowanie, gromadzenie i rozpowszechnianie zarządzeń wewnętrznych PGIS;
  - 11) prowadzenie sekretariatu Granicznej Stacji.
3. Do zadań Stanowisk Pracy ds. Gospodarczych i Obsługi należy w szczególności:
  - 1) prowadzenie ewidencji środków trwałych i wyposażenia będącego własnością Granicznej Stacji oraz wykazu środków trwałych i wyposażenia użytkowanego przez Graniczną Stację, ale będących własnością innych podmiotów;
  - 2) opracowywanie zamówień na zakup dostaw, usług i robót budowlanych oraz prowadzenie dokumentacji w tym zakresie;
  - 3) dokonywanie kontroli faktur i rachunków pod względem merytorycznym,

- 4) zapewnienie prawidłowej eksploatacji nieruchomości oraz utrzymanie w należytym stanie higieniczno-sanitarnym wszystkich pomieszczeń wykorzystywanych przez Graniczną Stację;
- 5) racjonalne wykorzystywanie środka transportu oraz dbałość o jego stan techniczny i rozliczanie paliwa.

4. Do zadań Stanowiska Pracy ds. Informatyki należy w szczególności:

- 1) administrowanie i monitorowanie sieci komputerowej;
- 2) instalowanie, aktualizacja i nadzór nad systemami operacyjnymi oraz oprogramowaniem komputerów użytkowanych przez Graniczną Stację;
- 3) konfiguracja i instalacja sprzętu komputerowego oraz urządzeń peryferyjnych będących własnością Granicznej Stacji;
- 4) konserwacja i serwisowanie sprzętu komputerowego w zakresie podstawowym;
- 5) archiwizowanie kluczowych danych z zasobów sieciowych;
- 6) nadzorowanie przestrzegania zasad korzystania z sieci, sprzętu komputerowego i oprogramowania;
- 7) nadzorowanie przestrzegania polityki bezpieczeństwa danych;
- 8) wspomaganie pracowników Granicznej Stacji w zakresie pracy z wykorzystaniem sprzętu komputerowego;
- 9) zarządzanie stroną internetową Granicznej Stacji, w tym Biuletynem Informacji Publicznej.

## § 14

1. Do zadań Samodzielnego Stanowiska Pracy ds. Systemu Jakości należy w szczególności:

- 1) nadzór nad realizacją polityki jakości;
- 2) nadzór nad funkcjonowaniem i doskonaleniem systemu zarządzania jakością w Granicznej Stacji;
- 3) inicjowanie, organizowanie i prowadzenie szkoleń w zakresie systemu jakości;
- 4) zarządzanie programem auditów wewnętrznych w Granicznej Stacji;
- 5) planowanie i przygotowywanie przeglądów zarządzania, co najmniej raz w roku;
- 6) składanie raportów do kierownictwa w sprawach dotyczących systemu zarządzania.

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

- 1) prowadzenie rachunkowości Granicznej Stacji;
- 2) wykonywanie dyspozycji środkami pieniężnymi;
- 3) dokonywanie wstępnej kontroli zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym Granicznej Stacji;
- 4) dokonywanie wstępnej kontroli kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych.

3. Do zadań Samodzielnego Stanowiska Pracy Radcy Prawnego należy w szczególności:

- 1) sporządzanie opinii i udzielanie porad prawnych i wyjaśnień w zakresie prawidłowego stosowania przepisów prawnych;



- 2) występowanie w charakterze pełnomocnika procesowego w postępowaniu sądowym, administracyjnym oraz przed innymi organami;
- 3) opracowywanie i opiniowanie wewnętrznych aktów prawnych i innych dokumentów związanych z funkcjonowaniem Granicznej Stacji;
- 4) opracowywanie pism procesowych, wniosków i odwołań w postępowaniu sądowym, administracyjnym i egzekucyjnym;
- 5) nadzór nad postępowaniem administracyjnym i egzekucyjnym prowadzonym w Granicznej Stacji.

## § 15

Zadania w zakresie bhp, p/poż. i OC wykonuje uprawniona osoba, która:

- 1) przeprowadza kontrole przestrzegania zasad i przepisów bhp na wszystkich stanowiskach pracy;
- 2) prowadzi sprawy dotyczące bhp, p/poż i OC oraz wykonuje oceny stanu bezpieczeństwa i higieny pracy;
- 3) prowadzi sprawy z zakresu ochrony bezpieczeństwa przeciwpożarowego;
- 4) prowadzi dokumentację związaną z ustaleniem przyczyn i okoliczności wypadków przy pracy w drodze do i z miejsca pracy ;
- 5) podejmuje działania eliminujące zagrożenia wypadkami przy pracy lub chorobą zawodową.

## § 16

Ochroną informacji niejawnych zajmuje się wyznaczony pracownik, który wykonuje zadania zgodnie z odrębnymi przepisami.

## Rozdział 6.

### Pobieranie opłat.

## § 17

- 1. W przypadku stwierdzenia uchybień podczas kontroli sanitarnej, w związku ze sprawowaniem bieżącego nadzoru sanitarnego, pobierane są opłaty w wysokości kosztów ich wykonania w oparciu o art. 36 ust. 1 ustawy z dnia 14 marca 1985r. o Państwowej Inspekcji Sanitarnej (t.j. Dz. U. z 2021 r., poz.19, z 2022r. poz.655) oraz rozporządzenia Ministra Zdrowia z dnia 5 marca 2010r. w sprawie sposobu ustalania wysokości opłat za badania laboratoryjne oraz inne czynności wykonywane przez organy Państwowej Inspekcji Sanitarnej (Dz. U. z 2010 r. nr 36, poz.203).**
- 2. Każdorazowo pobierane są opłaty w związku z przeprowadzaniem czynności kontrolnych w ramach granicznej kontroli sanitarnej, w oparciu o art. 75 ust. 1 pkt. 3 i ust. 2 ustawy z dnia 25 sierpnia 2006r. o bezpieczeństwie żywności i żywienia (t.j.Dz. U. z 2020 r., poz. 2021, z 2022 r. poz. 24, 138) według stawek opłat za poszczególne czynności określone w rozporządzeniu Ministra Zdrowia z dnia 5 października 2017 r. w sprawie opłat za czynności wykonywane przez organy Państwowej Inspekcji Sanitarnej w ramach urzędowych kontroli żywności (Dz. U. z 2017 r., poz. 2012, z 2019 r. poz.1511).**

## **Rozdział 7.**

### **Skargi i wnioski.**

#### **§ 18**

1. Państwowy Graniczny Inspektor Sanitarny w Suwałkach, a w czasie jego nieobecności upoważniony pracownik Stacji przyjmuje interesantów w sprawach skarg i wniosków w środy każdego tygodnia w godzinach od 12.00 do 15.00, w siedzibie Granicznej Stacji.
2. W przypadku gdy dzień wyznaczony do przyjmowania interesantów jest dniem ustawowo wolnym od pracy, interesanci są przyjmowani w następnym dniu roboczym.
3. Informacje dotyczące przyjęć w sprawach skarg i wniosków są wywieszone w widocznym miejscu w siedzibie Stacji.

#### **§ 19**

1. Skargi i wnioski w formie ustnej i pisemnej, w tym za pośrednictwem poczty elektronicznej, są przyjmowane w sekretariacie Stacji, gdzie są rejestrowane.
2. Skargi i wnioski zgłoszone telefonicznie lub osobiście, sekretariat przyjmuje do protokołu.
3. Rozpatrywanie i merytoryczne załatwianie skarg i wniosków należy do właściwych komórek organizacyjnych w sposób przewidziany w procedurze.

## **Rozdział 8.**

### **Postanowienia końcowe.**

#### **§ 20**

1. Czynności kancelaryjne prowadzi sekretariat Granicznej Stacji.
2. Obieg korespondencji jest określony w Instrukcji Kancelaryjnej Granicznej Stacji.

#### **§ 21**

1. Schemat organizacyjny Granicznej Stacji określa załącznik nr 1 do niniejszego regulaminu.
2. Wykaz symboli literowych komórek organizacyjnych i samodzielnych stanowisk pracy w Granicznej Stacji, ujęto w załączniku nr 2 do niniejszego regulaminu.

#### **§ 22**

Regulamin organizacyjny wchodzi w życie z dniem podpisania.