

*Tekst ujednolicony,  
brzmienie obowiązujące od  
28 października 2024 r.*



**REGULAMIN ORGANIZACYJNY  
GRANICZNEJ STACJI SANITARNO – EPIDEMIOLOGICZNEJ  
W DOROHUSKU**

**Regulamin Organizacyjny**  
**Granicznej Stacji Sanitarno-Epidemiologicznej**  
**w Dorohusku**

**Rozdział 1**  
**Postanowienia ogólne**

**§ 1**

Graniczna Stacja Sanitarno-Epidemiologiczna w Dorohusku działa na podstawie:

- 1) ustawy z dnia 14 marca 1985 roku o Państwowej Inspekcji Sanitarnej (Dz. U. z 2024 r., poz.416);
- 2) ustawy z dnia 15 kwietnia 2011 roku o działalności leczniczej (Dz. U. z 2024 r. poz. 799);
- 3) ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 roku o finansach publicznych (Dz. U. z 2024 r. poz. 1530 ze zm.);
- 4) Rozporządzenia Ministra Zdrowia z dnia 19 lipca 2002 r. w sprawie wykazu granicznych stacji sanitarno-epidemiologicznych (Dz.U z 2002 r. nr 133 poz. 1124 z późn. zm.);
- 5) statutu Granicznej Stacji Sanitarno - Epidemiologicznej w Dorohusku nadanego przez Głównego Inspektora Sanitarnego zarządzeniem nr 26 z dnia 16 września 2020 r.;
- 6) niniejszego regulaminu;
- 7) innych powszechnie obowiązujących przepisów prawa.

**§ 2**

1. Ilekroć w regulaminie jest mowa o:

- 1) Państwowym Granicznym Inspektorze Sanitarnym – należy przez to rozumieć Państwowego Granicznego Inspektora Sanitarnego w Dorohusku;
- 2) Dyrektorze – należy przez to rozumieć Dyrektora Granicznej Stacji Sanitarno – Epidemiologicznej w Dorohusku;
- 3) Granicznej Stacji – należy przez to rozumieć Graniczną Stację Sanitarno – Epidemiologiczną w Dorohusku, będącą podmiotem leczniczym działającym w formie jednostki budżetowej;
- 4) Komórce Organizacyjnej – należy przez to rozumieć oddział, punkt graniczny;

- 5) Samodzielnym Stanowisku Pracy – należy przez to rozumieć stanowisko pracy bezpośrednio podległe Dyrektorowi;
- 6) Regulaminie Organizacyjnym – należy przez to rozumieć niniejszy regulamin organizacyjny.

### **§ 3**

1. Graniczna Stacja jest jednostką budżetową będącą podmiotem leczniczym w rozumieniu ustawy z dnia 15 kwietnia 2011 r. o działalności leczniczej (Dz. U. z 2024 r. poz. 799) finansowanym z budżetu państwa.
2. Uprawnienia podmiotu tworzącego w rozumieniu przepisów Ustawy o działalności leczniczej w stosunku do Granicznej Stacji posiada Główny Inspektor Sanitarny.
3. Graniczna Stacja jest jednostką budżetową, której kierownik jest dysponentem środków budżetowych trzeciego stopnia w zakresie wykonywania budżetu państwa.

### **§ 4**

1. Siedzibą Granicznej Stacji jest Dorohusk.
2. Graniczna Stacja działa na obszarze właściwości Państwowego Granicznego Inspektora Sanitarnego w Dorohusku.

## **Rozdział 2**

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

### **§ 5**

Graniczna Stacja jest jednostką organizacyjną zapewniającą realizację ustawowych celów i zadań Państwowego Granicznego Inspektora Sanitarnego w Dorohusku, 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.

## § 6

Zadania, o których mowa w § 5, w szczególności realizowane są w formie:

- 1) sprawowania nadzoru przeciwepidemicznego na granicy poprzez:
  - a) kontrolę sanitarno-epidemiologiczną na przejściach granicznych nad międzynarodowym i wewnątrzspółnotowym ruchem pasażerskim,
  - b) koordynację działań higieniczno - sanitarnych mających na celu zapobieganie wystąpieniu nadzwyczajnych zagrożeń, szczególnie biologicznych oraz minimalizacji ich negatywnych skutków dla zdrowia publicznego,
  - c) udzielanie poradnictwa w zakresie spraw sanitarno-epidemiologicznych członkom załóg oraz pasażerom w środkach transportu;
- 2) przeprowadzania granicznych kontroli sanitarnych warunków zdrowotnych żywności, żywienia oraz materiałów i wyrobów przeznaczonych do kontaktu z żywnością, podlegających kontroli granicznej;
- 3) nadzoru nad stanem sanitarnym przejść granicznych znajdujących się we właściwości Państwowego Granicznego Inspektora Sanitarnego w Dorohusku oraz higienicznymi warunkami transportu osobowego i towarowego w ruchu międzynarodowym;
- 4) sprawowania bieżącego nadzoru sanitarnego nad zakładami żywności i żywienia zlokalizowanymi na obszarze działania Państwowego Granicznego Inspektora Sanitarnego w Dorohusku – w celu zapewnienia bezpieczeństwa żywności i żywienia;
- 5) wydawania certyfikatów i innych dokumentów określonych ustawodawstwem krajowym, unijnym lub wynikającym z Międzynarodowych Konwencji;
- 6) sprawowania nadzoru nad warunkami zdrowotnymi środowiska pracy;
- 7) kontroli przestrzegania przepisów dotyczących różnych elementów środowiska, w tym wody do spożycia przez ludzi i czystości powietrza w pomieszczeniach przeznaczonych na stały pobyt ludzi;
- 8) kontroli obrotu substancjami chemicznymi i ich mieszaninami oraz produktami biobójczymi i substancjami czynnymi mogącymi stanowić zagrożenie dla zdrowia, życia lub bezpieczeństwa;
- 9) uczestnictwa w dopuszczaniu do użytku obiektów w ustalonym zakresie;

- 10) pobierania do badań próbek środków spożywczych i innych substancji, produktów, materiałów oraz wyrobów w ramach kontroli granicznej oraz bieżącego nadzoru;
- 11) wydawania decyzji i postanowień oraz wykonywania innych czynności w ramach prowadzonego postępowania administracyjnego i egzekucyjnego w administracji;
- 12) współpracy z organami kontroli granicznej, instytucjami rządowymi i samorządowymi oraz współpracy z organami nadzoru sanitarnego państw Unii Europejskiej i organizacjami międzynarodowymi;
- 13) opracowywania planów pracy oraz sprawozdań z działalności Państwowego Granicznego Inspektora Sanitarnego w Dorohusku;
- 14) przygotowywania informacji o stanie bezpieczeństwa sanitarnego granicy oraz innych wystąpień dla potrzeb Państwowej Inspekcji Sanitarnej;
- 15) kontrola obrotu prekursorami narkotyków kategorii 2 i 3.

## **§ 7**

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

## **§ 8**

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 3**

### **Zasady kierowania Graniczną Stacją**

## **§ 9**

1. Działalnością Granicznej Stacji kieruje Państwowy Graniczny Inspektor Sanitarny w Dorohusku, 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 określa obowiązki, zakres odpowiedzialności i uprawnień dla kierowników oddziałów i samodzielnych stanowisk pracy.

5. Dyrektor Granicznej Stacji wykonuje za pracodawcę czynności w sprawach zakresu prawa pracy w stosunku do wszystkich pracowników Granicznej Stacji.
6. Dyrektor Granicznej Stacji reprezentuje Graniczną Stację na zewnątrz.

### **§ 10**

1. Państwowy Graniczny Inspektor Sanitarny – Dyrektor Granicznej Stacji wykonuje zadania przy pomocy kierowników komórek organizacyjnych, Głównego Księgowego oraz samodzielnych stanowisk pracy.
2. W czasie nieobecności Państwowy Graniczny Inspektor Sanitarny jest zastępowany przez Kierownika Oddziału Nadzoru Sanitarnego lub innego imiennie upoważnionego pracownika Granicznej Stacji.
3. Dla 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.

### **§ 11**

1. Pracą komórek organizacyjnych kierują kierownicy, do zadań których należy w szczególności:
  - 1) zapewnienie zgodności działań zgodnie z przepisami prawa oraz sprawnej i efektywnej realizacji zadań w podległych komórkach organizacyjnych, w tym także wykonywania decyzji i poleceń Dyrektora Stacji;
  - 2) określenie szczegółowych zadań podległych im pracowników;
  - 3) kierowanie działalnością podległych im komórek organizacyjnych w tym nadzór nad wykonywaniem pracy przez podległych pracowników;
  - 4) zapewnienie właściwej organizacji pracy w podległych komórkach organizacyjnych;
  - 5) wstępne akceptowanie sposobu załatwiania sprawy, w szczególności projektów rozstrzygnięć oraz innych dokumentów w postępowaniu administracyjnym i w postępowaniu egzekucyjnym w administracji;

- 6) identyfikacja potrzeb szkoleniowych w podległych komórkach organizacyjnych i sporządzanie propozycji do planów szkoleń;
- 7) wnioskowanie do Dyrektora Stacji w sprawach pracowników zatrudnionych w podległych im komórkach organizacyjnych;
- 8) sporządzanie projektów zakresów czynności dla podległych pracowników;
- 9) sprawowanie nadzoru nad przestrzeganiem przez pracowników uregulowań wewnętrznych, przepisów prawa pracy, bezpieczeństwa i higieny pracy oraz ochrony przeciwpożarowej;
- 10) opracowywanie planów zasadniczych zamierzeń oraz sprawozdań z działalności kierowanej komórki organizacyjnej;
- 11) nadzór nad prowadzeniem kontroli w obiektach w ramach sprawowania zapobiegawczego i bieżącego nadzoru sanitarnego;
- 12) realizowanie ustanowionej przez Dyrektora Stacji polityki jakości i jej celów.

## **§ 12**

1. Kierownicy komórek organizacyjnych oraz pracownicy samodzielnych stanowisk pracy ponoszą odpowiedzialność za prawidłową realizację powierzonych im zadań.
2. Kierownik Oddziału Nadzoru Sanitarnego kieruje pracą Oddziału Nadzoru Sanitarnego.
3. Główny Księgowy jest jednocześnie kierownikiem Oddziału Ekonomicznego i Administracyjnego.

## **Rozdział 4**

### **Organizacja wewnętrzna Granicznej Stacji**

## **§ 13**

1. W skład Granicznej Stacji wchodzi następujące komórki organizacyjne i samodzielne stanowiska pracy:
  - 1) Oddział Nadzoru Sanitarnego;
  - 2) Oddział Ekonomiczny i Administracyjny;
  - 3) Samodzielne Stanowisko Pracy Głównego Księgowego;
  - 4) Samodzielne Stanowisko Pracy ds. Systemu Jakości;
  - 5) Samodzielne Stanowisko Pracy ds. Obsługi Prawnej;

- 6) Samodzielne Stanowisko Pracy ds. Bezpieczeństwa i Higieny Pracy, Ochrony Przeciwpożarowej i Obrony Cywilnej.
2. W Oddziale Nadzoru Sanitarnego wyodrębnia się:
  - a) Punkt Granicznej Kontroli Sanitarno - Epidemiologicznej w obrębie drogowego przejścia Granicznego w Dorohusku;
  - b) Punkt Granicznej Kontroli Sanitarno - Epidemiologicznej w obrębie kolejowego przejścia Granicznego w Dorohusku;
  - c) Punkt Granicznej Kontroli Sanitarno - Epidemiologicznej w obrębie lotniczego przejścia Granicznego w Świdniku k/Lublina;
3. W Oddziale Ekonomicznym i Administracyjnym wyodrębnia się Archiwum Zakładowe Granicznej Stacji Sanitarno – Epidemiologicznej w Dorohusku.
4. Schemat organizacyjny Granicznej Stacji stanowi załącznik nr 1 do niniejszego regulaminu.
5. Wykaz symboli literowych komórek organizacyjnych i samodzielnych stanowisk pracy w Granicznej Stacji ujęto w załączniku nr 2 do niniejszego regulaminu.

#### **§ 14**

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.

### **Rozdział 5**

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

#### **§ 15**

1. Do zadań Oddziału Nadzoru Sanitarnego należy:
  - 1) tworzenie bariery przeciwepidemicznej mającej na celu przeciwdziałanie skutkom przedostania się na terytorium kraju chorób zakaźnych;
  - 2) przeciwdziałanie skutkom wystąpienia nadzwyczajnych zagrożeń w szczególności możliwości przeniesienia chorób wysoce niebezpiecznych;



- 3) podejmowanie natychmiastowych działań przeciwepidemicznych w przypadku 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 w Dorohusku;
- 6) pobieranie próbek środków spożywczych i innych substancji, produktów, materiałów oraz wyrobów w ramach bieżącego nadzoru oraz kontroli sanitarnej;
- 7) prowadzenie rejestru obiektów podlegających urzędowej kontroli zlokalizowanych na terenie działania Granicznej Stacji;
- 8) sprawowanie nadzoru nad higieną środowiska i obiektami użyteczności publicznej na terenie drogowych i kolejowych przejść granicznych objętych nadzorem Państwowego Granicznego Inspektora Sanitarnego w Dorohusku;
- 9) sprawowanie nadzoru nad jakością wody przeznaczonej do spożycia przez ludzi;
- 10) nadzór nad składowaniem i unieszkodliwianiem nieczystości stałych i płynnych;
- 11) nadzór nad sanitarnymi i higienicznymi warunkami środków transportu na nadzorowanych przejściach granicznych;
- 12) sprawowanie nadzoru nad warunkami zdrowotnymi środowiska pracy w obiektach objętych nadzorem Granicznej Stacji;
- 13) kontroli przestrzegania przepisów dotyczących różnych elementów środowiska, w tym wody do spożycia i czystości powietrza;
- 14) kontroli obrotu substancjami chemicznymi i ich mieszaninami oraz produktami biobójczymi i substancjami czynnymi mogącymi stanowić zagrożenie dla zdrowia, życia lub bezpieczeństwa;
- 15) kontrola obrotu prekursorami narkotyków kategorii 2 i 3;
- 16) uczestnictwa w dopuszczaniu do użytku obiektów w ustalonym zakresie;
- 17) prowadzenie dokumentacji z zakresu działania merytorycznego zgodnie z wymogami systemu jakości;
- 18) prowadzenie postępowania administracyjnego w ramach sprawowanego nadzoru;
- 19) opracowywanie analiz i ocen epidemiologicznych oraz sprawozdań ze stanu higieniczno – sanitarnego.

a) Do zadań Punktu Granicznej Kontroli Sanitarnej – Epidemiologicznej w obrębie drogowego przejścia Granicznego w Dorohusku 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) nadzorowanie spraw tranzytu żywności w środkach transportu spełniających wymagania sanitarne, zabezpieczonych przed ich niekontrolowanym otwarciem zgodnie z przepisami prawa celnego;
- 3) pobieranie prób do badań laboratoryjnych w ramach granicznej kontroli sanitarnej;
- 4) powiadamianie o niebezpiecznej żywności oraz materiałach i wyrobach przeznaczonych do kontaktu z żywnością w ramach sieci systemu wczesnego ostrzegania o niebezpiecznej żywności i paszach (RASFF);
- 5) 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 Dorohusku;
- 6) sporządzanie sprawozdań i informacji zgodnie z wytycznymi Głównego Inspektora Sanitarnego.

b) Do zadań Punktu Granicznej Kontroli Sanitarnej – Epidemiologicznej w obrębie kolejowego przejścia Granicznego w Dorohusku 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) nadzorowanie spraw tranzytu żywności w środkach transportu spełniających wymagania sanitarne, zabezpieczonych przed ich niekontrolowanym otwarciem zgodnie z przepisami prawa celnego;
- 3) pobieranie prób do badań laboratoryjnych w ramach granicznej kontroli sanitarnej;
- 4) powiadamianie o niebezpiecznej żywności oraz materiałach i wyrobach przeznaczonych do kontaktu z żywnością w ramach sieci systemu wczesnego ostrzegania o niebezpiecznej żywności i paszach (RASFF);

- 5) 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 Dorohusku;
  - 6) sporządzanie sprawozdań i informacji zgodnie z wytycznymi Głównego Inspektora Sanitarnego.
- c) Do zadań Punktu Granicznej Kontroli Sanitarnej – Epidemiologicznej w obrębie lotniczego przejścia Granicznego w Świdniku k/Lublina 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) nadzorowanie spraw tranzytu żywności w środkach transportu spełniających wymagania sanitarne, zabezpieczonych przed ich niekontrolowanym otwarciem zgodnie z przepisami prawa celnego;
  - 3) pobieranie prób do badań laboratoryjnych w ramach granicznej kontroli sanitarnej;
  - 4) powiadamianie o niebezpiecznej żywności oraz materiałach i wyrobach przeznaczonych do kontaktu z żywnością w ramach sieci systemu wczesnego ostrzegania o niebezpiecznej żywności i paszach (RASFF);
  - 5) 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 Dorohusku;
  - 6) sporządzanie sprawozdań i informacji zgodnie z wytycznymi Głównego Inspektora Sanitarnego.
2. Do zadań Oddziału Ekonomicznego i Administracyjnego należy:
- 1) prowadzenie spraw dotyczących postępowania mandatowego;
  - 2) zaopatrywanie Granicznej Stacji we wszelkiego rodzaju sprzęt, aparaturę materiały, druki i inne przedmioty niezbędne do prawidłowego funkcjonowania;
  - 3) nadzór nad prawidłową eksploatacją mienia oraz zapewnienie niezbędnych napraw i remontów;
  - 4) nadzór nad służbowymi środkami transportu i ich racjonalnym wykorzystaniem;
  - 5) koordynowanie obiegu dokumentów;

- 6) sporządzanie protokołów z narad organizowanych przez Dyrektora Granicznej Stacji;
- 7) obsługa pocztowa;
- 8) planowanie i bilansowanie potrzeb kadrowych, rekrutacja, dobór i rozmieszczenie kadr;
- 9) sporządzanie sprawozdań statystycznych z zakresu zatrudniania, czasu pracy, ruchu kadrowego;
- 10) prowadzenie akt i spraw pracowniczych;
- 11) prowadzenie ewidencji: pracowników, urlopów pracowniczych, okresów składkowych i nieskładkowych, badań profilaktycznych, czasu pracy pracowników Granicznej Stacji;
- 12) wydawanie: upoważnień, legitymacji służbowych oraz zaświadczeń dla pracowników Granicznej Stacji oraz prowadzenie ich ewidencji;
- 13) prowadzenie spraw dotyczących podnoszenia kwalifikacji przez pracowników;
- 14) prowadzenie spraw dotyczących rozkładu czasu pracy oraz nadzór i kontrola nad dyscypliną pracy;
- 15) prowadzenie spraw socjalnych pracowników Granicznej Stacji;
- 16) zarządzanie stroną internetową Granicznej Stacji, w tym Biuletynem Informacji Publicznej;
- 17) współpraca z urzędem pracy w zakresie zatrudniania w Granicznej Stacji pracowników w ramach prac interwencyjnych, przygotowania zawodowego i staży dla bezrobotnych.

3. Do zadań Archiwum Zakładowego należy:

- 1) przejmowanie dokumentacji z poszczególnych komórek Granicznej Stacji;
- 2) przechowywanie, zabezpieczanie oraz ewidencjonowanie posiadanych i przejmowanych akt;
- 3) udostępnianie akt do celów służbowych i innych;
- 4) prowadzenie brakowania dokumentacji niearchiwalnej (kat. B), której okres przechowywania już upłynął;
- 5) przekazywanie materiałów archiwalnych do właściwego archiwum państwowego.

4. Do zadań Samodzielnego Stanowiska Pracy Głównego Księgowego 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) wykonywanie dyspozycji środkami pieniężnymi;
  - 3) dokonywanie wstępnej kontroli zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym oraz kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych;
  - 4) stosowanie zasad rachunkowości, w sposób pozwalający rzetelnie i jasno przedstawiać sytuację majątkową i finansową oraz wynik finansowy;
  - 5) bieżące i terminowe ściąganie należności oraz dochodzenie roszczeń spornych;
  - 6) terminowe i prawidłowe naliczanie wynagrodzeń oraz prowadzenie niezbędnej dokumentacji w tym zakresie;
  - 7) terminowe i prawidłowe naliczanie składek z tytułu ubezpieczeń społecznych, ubezpieczenia zdrowotnego i Funduszu Pracy, sporządzanie dokumentacji rozliczeniowej zgodnie z Ustawą o systemie ubezpieczeń społecznych;
  - 8) terminowe i prawidłowe naliczanie i pobieranie zaliczek na podatek dochodowy oraz rozliczanie z urzędem skarbowym;
  - 9) inicjowanie sprawdzenia w drodze inwentaryzacji rzeczywistego stanu aktywów i pasywów Granicznej Stacji;
  - 10) dokonywanie wyceny aktywów i pasywów oraz ustalanie wyniku finansowego
  - 11) bieżące przekazywanie Dyrektorowi Stacji informacji dotyczących realizacji planu finansowego, w tym stanu zobowiązań i wielkości zaangażowania środków;
  - 12) dokonywanie analizy pod względem finansowym;
  - 13) opracowywanie planu dochodów i wydatków budżetowych Granicznej Stacji na rok następny;
  - 14) opracowywanie projektów przepisów wewnętrznych wydawanych przez Dyrektora Stacji dotyczących prowadzenia rachunkowości;
  - 15) współpraca z kierownikami komórek organizacyjnych Granicznej Stacji, w zakresie pełnionej funkcji, w celu poprawnej realizacji planu finansowego.

5. Do zadań Samodzielnego Stanowiska Pracy ds. Systemu Jakości należy:

- 1) nadzór nad prawidłowym funkcjonowaniem i doskonaleniem systemu zarządzania jakością w Granicznej Stacji;
- 2) rozpowszechnianie założeń polityki jakości wśród pracowników Granicznej Stacji;
- 3) dostosowywanie i opracowanie własnej dokumentacji systemowej, zarządzanie dokumentacją systemową;
- 4) rozpowszechnianie dokumentacji kontrolnej przekazanej przez Głównego Inspektora Sanitarnego;
- 5) planowanie przeglądów zarządzania;
- 6) opracowywanie i zarządzanie programem audytów wewnętrznych;
- 7) nadzorowanie działań korygujących i zapobiegawczych;
- 8) udział w szkoleniach zewnętrznych i prowadzenie szkoleń wewnętrznych z zakresu systemu jakości;
- 9) sporządzanie informacji i sprawozdań z zakresu systemu jakości.

6. Do zadań Samodzielnego Stanowiska Pracy ds. Obsługi Prawnej należy:

- 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 (statuty, regulaminy, zarządzenia) regulujących organizację wewnętrzną Granicznej Stacji.

7. Do zadań Samodzielnego Stanowiska Pracy ds. Bezpieczeństwa i Higieny Pracy, Ochrony Przeciwpożarowej i Obrony Cywilnej należy:

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

## **Rozdział 6**

### **Postanowienia końcowe**

#### **§ 16**

Porządek wewnętrzny oraz rozkład czasu pracy określa regulamin pracy Granicznej Stacji.

#### **§ 17**

Zmiany postanowień regulaminu wymagają formy właściwej dla jego nadania.