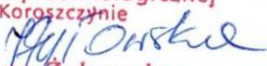


Załącznik do zarządzenia Nr 7
Dyrektora Granicznej Stacji Sanitarno-
Epidemiologicznej w Koroszczynie
z dnia 06 sierpnia 2025 r.

ZATWIERDZAM
Dyrektor Granicznej Stacji
Sanitarno-Epidemiologicznej
w Koroszczynie

Justyna Żyłowska
.....

Dyrektor
Granicznej Stacji Sanitarno-Epidemiologicznej
w Koroszczynie.

REGULAMIN ORGANIZACYJNY

GRANICZNEJ STACJI SANITARNO-EPIDEMIOLOGICZNEJ

W KOROSZCZYNIE

Rozdział I

POSTANOWIENIA OGÓLNE

§ 1.

1. Regulamin organizacyjny Granicznej Stacji Sanitarno-Epidemiologicznej w Koroszczynie, zwany dalej „Regulaminem” określa szczegółową organizację wewnętrzną oraz zadania komórek organizacyjnych i samodzielnych stanowisk pracy Granicznej Stacji Sanitarno-Epidemiologicznej w Koroszczynie.
2. Graniczna Stacja Sanitarno-Epidemiologiczna w Koroszczynie, zwana dalej „Graniczną Stacją” działa na podstawie:
 - 1) ustawy z dnia 15 kwietnia 2011 r. o działalności leczniczej (Dz. U. z 2025 r. poz. 450, 620 i 637);
 - 2) ustawy z dnia 14 marca 1985 r. o Państwowej Inspekcji Sanitarnej (Dz. U. z 2024 r. poz. 416);
 - 3) ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. z 2024 r. poz. 1530, 1572, 1717, 1756 i 1907 oraz z 2025 r. poz. 39);
 - 4) statutu Granicznej Stacji Sanitarno-Epidemiologicznej w Koroszczynie nadanego przez Głównego Inspektora Sanitarnego zarządzeniem Nr 5/25 z dnia 3 lutego 2025 r.;
 - 5) Regulaminu;
 - 6) innych przepisów obowiązujących podmioty lecznicze nie będące przedsiębiorcami prowadzone w formie jednostek budżetowych.
3. Siedziba Państwowego Granicznego Inspektora Sanitarnego w Koroszczynie znajduje się w Koroszczynie, Przejście Graniczne - Terminal Samochodowy, 21-550 Terespol.
4. Obszarem działania Państwowego Granicznego Inspektora Sanitarnego w Koroszczynie jest obszar przejść granicznych w Kukurykach, Terespolu i Sławatyczach.
5. Państwowy Graniczny Inspektor Sanitarny w Koroszczynie, 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 WEWNĘTRZNA

§ 2.

1. W skład Granicznej Stacji wchodzi następujące komórki organizacyjne i samodzielne stanowiska pracy:
 - 1) Oddział Nadzoru Sanitarnego (ONS):
 - a) Punkt Granicznej Kontroli Sanitarno-Epidemiologicznej w Koroszczynie (PGKSE),
 - b) Punkt Granicznej Kontroli Sanitarno-Epidemiologicznej w Kobylanach (PGKSE.K);
 - 2) Oddział Ekonomiczny i Administracyjny (OEA);
 - 3) Samodzielne Stanowisko Pracy Głównego Księgowego (GK);

- 4) Samodzielne Stanowisko Pracy do Spraw Systemu Jakości (SJ);
 - 5) Samodzielne Stanowisko Pracy do Spraw Obsługi Prawnej (OP);
 - 6) Samodzielne Stanowisko Pracy do Spraw Bezpieczeństwa i Higieny Pracy, Ochrony Przeciwpozarowej i Obrony Cywilnej (BHP.OC).
2. Schemat organizacyjny Granicznej Stacji stanowi załącznik do Regulaminu.

Rozdział III

SPOSÓB DZIAŁANIA GRANICZNEJ STACJI

§ 3.

1. Działalnością Granicznej Stacji kieruje Państwowy Graniczny Inspektor Sanitarny w Koroszczynie, będący dyrektorem Granicznej Stacji, zwany dalej „Dyrektorem” przy pomocy kierowników komórek organizacyjnych Granicznej Stacji oraz osób zatrudnionych na samodzielnych stanowiskach pracy.
2. W czasie nieobecności Dyrektora jego obowiązki wykonuje Kierownik Oddziału Nadzoru Sanitarnego, zwany dalej „Kierownikiem ONS”, a w przypadku równoczesnej nieobecności Dyrektora oraz Kierownika ONS – inny pracownik upoważniony przez Dyrektora.
3. Dyrektor:
 - 1) kieruje Graniczną Stacją w sposób zapewniający jej prawidłowe funkcjonowanie;
 - 2) zapewnia warunki sprawnej organizacji pracy;
 - 3) zapewnia funkcjonowanie adekwatnej, skutecznej i efektywnej kontroli zarządczej;
 - 4) odpowiada za wykonywanie obowiązków w zakresie bezpieczeństwa cyberprzestrzeni i informacji;
 - 5) wykonuje zadania dysponenta środków budżetowych trzeciego stopnia w zakresie wykonywania budżetu państwa;
 - 6) reprezentuje Graniczną Stację na zewnątrz.
4. Dyrektor wykonuje za pracodawcę czynności w sprawach z zakresu prawa pracy w stosunku do wszystkich pracowników Granicznej Stacji.
5. Dyrektor ustala szczegółowe zakresy obowiązków pracowników Granicznej Stacji.
6. Państwowy Graniczny Inspektor Sanitarny w Koroszczynie – 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 pracownik wyznaczony przez Dyrektora.

§ 5.

1. Kierownik komórki organizacyjnej odpowiada za całokształt pracy podległej komórki organizacyjnej, a w szczególności za:
 - 1) prawidłowe, rzetelne, terminowe i efektywne wykonywanie zadań komórki organizacyjnej określonych w Regulaminie i zleconych przez Dyrektora Granicznej Stacji;
 - 2) zgodność działania komórki organizacyjnej z obowiązującymi przepisami prawa, w tym przepisami wewnętrznymi;
 - 3) właściwą organizację pracy komórki organizacyjnej, w tym zapewnienie ciągłości wykonywania zadań podczas nieobecności w pracy poszczególnych pracowników zatrudnionych w komórce organizacyjnej oraz efektywne wykorzystanie czasu pracy pracowników komórki organizacyjnej;
 - 4) skuteczne zarządzanie ryzykiem;
 - 5) zapewnienie przestrzegania przepisów z zakresu ochrony danych osobowych oraz ochrony informacji niejawnych;
 - 6) zarządzanie bezpieczeństwem danych i systemów informatycznych przez stosowanie standardów, narzędzi, systemów, środowisk programistycznych oraz ogólnie wykorzystywanych zasad ochrony danych i systemów informatycznych;
 - 7) zapewnienie przestrzegania przepisów z zakresu ochrony przeciwpożarowej oraz bezpieczeństwa i higieny pracy;
 - 8) wykonywanie zadań dotyczących zarządzania kryzysowego, obronności i bezpieczeństwa państwa;
 - 9) współdziałanie w niezbędnym zakresie z innymi komórkami organizacyjnymi oraz samodzielnymi stanowiskami pracy Granicznej Stacji.
2. Kierownik komórki organizacyjnej w zakresie wsparcia Dyrektora w realizacji polityki personalnej odpowiada w szczególności za:
 - 1) zapewnienie przestrzegania dyscypliny pracy przez pracowników podległej komórki organizacyjnej;
 - 2) składanie wniosków w sprawach kadrowych w tym w zakresie:
 - a) nawiązywania, zmiany i rozwiązywania stosunku pracy,
 - b) wyróżniania (nagradzania) i karania pracowników,
 - c) szkoleń i innych form doskonalenia zawodowego.
3. Przepisy ust. 1 pkt 1-2 i 4-9 stosuje się odpowiednio do osób zatrudnionych na samodzielnych stanowiskach pracy.

Rozdział IV

ZADANIA WSPÓLNE KOMÓREK ORGANIZACYJNYCH

§ 6.

Do wspólnych zadań komórek organizacyjnych oraz osób zatrudnionych na samodzielnych stanowiskach pracy należy w szczególności:

- 1) prowadzenie spraw związanych z wykonywaniem czynności kontrolnych i innych czynności wynikających z zadań realizowanych przez Państwowego Granicznego Inspektora Sanitarnego w Koroszczynie;

- 2) przygotowanie projektów decyzji, postanowień oraz podejmowanie innych czynności w postępowaniu administracyjnym i w postępowaniu egzekucyjnym w administracji;
- 3) realizowanie zadań wynikających z wytycznych, instrukcji i poleceń Głównego Inspektora Sanitarnego;
- 4) wykonywanie zadań wynikających z porozumień zawartych pomiędzy Państwową Inspekcją Sanitarną a innymi inspekcjami i służbami;
- 5) planowanie zadań i sporządzanie okresowych sprawozdań z ich realizacji;
- 6) sporządzanie informacji i sprawozdań z działalności Państwowego Granicznego Inspektora Sanitarnego w Koroszczynie oraz Granicznej Stacji, w tym w ramach statystyki publicznej;
- 7) przygotowanie projektów odpowiedzi na wnioski o udzielenie informacji publicznej oraz wnioski o ponowne wykorzystanie informacji publicznej;
- 8) przyjmowanie, rozpatrywanie oraz załatwianie skarg, wniosków i petycji;
- 9) monitorowanie zmian przepisów prawnych;
- 10) współpraca z Oddziałem Ekonomicznym i Administracyjnym przy realizacji procedur związanych z udzielaniem zamówień publicznych;
- 11) realizowanie wniosków i zaleceń pokontrolnych organów kontroli państwowej oraz wniosków i zaleceń wynikających z działalności kontrolnej Ministerstwa Zdrowia i Głównego Inspektoratu Sanitarnego;
- 12) współdziałanie w realizowaniu zadań będących przedmiotem działalności Granicznej Stacji oraz zapewnienie właściwego obiegu informacji w Granicznej Stacji;
- 13) współpraca z organami administracji rządowej i samorządowej oraz instytucjami, organizacjami, stowarzyszeniami i mediami;
- 14) udział w realizacji zadań w zakresie zarządzania kryzysowego i spraw obronnych;
- 15) opracowywanie materiałów na stronę internetową Granicznej Stacji;
- 16) archiwizacja wytworzonej dokumentacji zgodnie z obowiązującymi w Granicznej Stacji przepisami.

Rozdział V

SZCZEGÓŁOWE ZAKRESY ZADAŃ

§ 7.

1. Do zadań Oddziału Nadzoru Sanitarnego należy w szczególności:
 - 1) tworzenie bariery przeciwepidemicznej, mającej na celu przeciwdziałanie skutkom przedostania się na terytorium kraju chorób zakaźnych;
 - 2) podejmowanie natychmiastowych działań przeciwepidemicznych w przypadku wystąpienia chorób wysoce zakaźnych i szczególnie niebezpiecznych;
 - 3) współpraca ze służbami granicznymi w zakresie zapobiegania chorobom zakaźnym i zakażeniom u ludzi;
 - 4) sprawowanie bieżącego nadzoru sanitarnego nad zakładami żywności i żywienia, zlokalizowanymi na obszarze działania Państwowego Granicznego Inspektora Sanitarnego w Koroszczynie;
 - 5) pobieranie do badań próbek środków spożywczych, materiałów i wyrobów przeznaczonych do kontaktu z żywnością oraz innych substancji, produktów, w ramach bieżącego nadzoru;

- 6) sprawowanie nadzoru nad warunkami higieny środowiska i obiektami użyteczności publicznej na terenie drogowych i kolejowych przejść granicznych, objętych nadzorem Państwowego Granicznego Inspektora Sanitarnego w Koroszczynie;
 - 7) nadzór nad sanitarnymi i higienicznymi warunkami środków transportu na nadzorowanych przejściach granicznych;
 - 8) sprawowanie nadzoru nad warunkami zdrowotnymi środowiska pracy w obiektach objętych nadzorem Państwowego Granicznego Inspektora Sanitarnego w Koroszczynie;
 - 9) nadzór nad warunkami przechowywania preparatów i substancji niebezpiecznych w nadzorowanych obiektach;
 - 10) prowadzenie dokumentacji z zakresu działania merytorycznego zgodnie z wymogami systemu zarządzania;
 - 11) prowadzenie postępowania administracyjnego w ramach sprawowanego nadzoru;
 - 12) opracowywanie analiz i ocen epidemiologicznych oraz sprawozdań ze stanu higieniczno-sanitarnego;
 - 13) uczestnictwo w dopuszczaniu obiektów do użytkowania.
2. Do zadań Punktu Granicznej Kontroli Sanitarno-Epidemiologicznej w Koroszczynie oraz Punktu Granicznej Kontroli Sanitarno-Epidemiologicznej w Kobylanach, których pracą kieruje Kierownik ONS, należy w szczególności:
- 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) pobieranie próbek do badań laboratoryjnych, wykonywanie wstępnej oceny jakości zdrowotnej kontrolowanych partii produktów;
 - 5) kontrola towarów wymienionych w obowiązujących wprost przepisach Unii Europejskiej;
 - 6) powiadamianie o niebezpiecznej żywności oraz materiałach i wyrobach przeznaczonych do kontaktu z żywnością w ramach Systemu Wczesnego Ostrzegania o Niebezpiecznej Żywności i Paszach (RASFF);
 - 7) współpraca z innymi organami kontroli granicznej;
 - 8) dokonywanie granicznych kontroli sanitarnych w systemie TRACES NT.

§ 8.

Do zadań Oddziału Ekonomicznego i Administracyjnego należy w szczególności:

- 1) projektowanie i koordynacja realizacji polityki personalnej Granicznej Stacji;
- 2) prowadzenie spraw kadrowych związanych z nawiązywaniem, przebiegiem i ustaniem stosunku pracy pracowników, a także ścisła współpraca kadrowo-płacowa z Głównym Księgowym;
- 3) prowadzenie spraw z zakresu naboru na wolne stanowiska pracy w Granicznej Stacji;

- 4) nadzór nad przestrzeganiem porządku i dyscypliny pracy, w tym prowadzenie ewidencji czasu pracy i nieobecności pracowników;
- 5) prowadzenie spraw z zakresu monitorowania procesu sporządzania i aktualizacji zakresów obowiązków pracowników Granicznej Stacji oraz ich weryfikacja;
- 6) prowadzenie spraw z zakresu podnoszenia kwalifikacji zawodowych pracowników Granicznej Stacji;
- 7) sporządzanie analiz, zestawień, sprawozdawczości oraz innych informacji dotyczących spraw personalnych;
- 8) wydawanie upoważnień i legitymacji służbowych dla pracowników Granicznej Stacji oraz prowadzenie ewidencji w tym zakresie;
- 9) monitorowanie aktualności terminów wykonywania wstępnych, okresowych i kontrolnych badań lekarskich przez pracowników Granicznej Stacji oraz przygotowywanie skierowań pracowników na wymagane badania;
- 10) prowadzenie spraw związanych z obsługą Pracowniczego Planu Kapitałowego;
- 11) prowadzenie spraw związanych z funkcjonowaniem i administrowaniem środkami zakładowego funduszu świadczeń socjalnych, a także współdziałanie w tym zakresie z Komisją Socjalną i Głównym Księgowym;
- 12) dokonywanie kontroli wewnętrznej i potwierdzanie operacji gospodarczych na dokumentach księgowych dotyczących zakresu: płac, podróży służbowych krajowych i zagranicznych, medycyny pracy;
- 13) sporządzanie list płac w oparciu o dokumentację oraz prowadzenie ewidencji wynagrodzeń pracowników;
- 14) naliczanie składek oraz przekazywanie do Zakładu Ubezpieczeń Społecznych dokumentów zgłoszeniowych i rozliczeniowych pracowników Granicznej Stacji;
- 15) prowadzenie spraw finansowych dotyczących projektów międzynarodowych oraz finansowanych lub współfinansowanych ze środków Unii Europejskiej;
- 16) prowadzenie i koordynacja procedur udzielania zamówień publicznych na dostawy i usługi na rzecz Granicznej Stacji;
- 17) prowadzenie rejestru umów cywilnoprawnych Granicznej Stacji;
- 18) prowadzenie archiwum zakładowego;
- 19) gospodarowanie mieniem oraz prowadzenie ewidencji majątku;
- 20) prowadzenie gospodarki transportowej;
- 21) obsługa kancelaryjna w zakresie korespondencji przychodzącej i wychodzącej oraz zapewnienie obsługi klientów;
- 22) ochrona systemów i sieci teleinformatycznych;
- 23) okresowa kontrola ewidencji, materiałów i obiegu dokumentów;
- 24) nadzór nad ochroną informacji niejawnych;
- 25) nadzór nad ochroną danych osobowych;
- 26) wdrażanie, aktualizacja i doskonalenie polityk oraz procedur Systemu Bezpieczeństwa Informacji;
- 27) szacowanie i zarządzanie ryzykiem bezpieczeństwa informacji we współpracy właścicielami aktywów informacyjnych;

- 28) obsługa, koordynacja i zarządzanie incydentami bezpieczeństwa, nadzór i monitoring bezpieczeństwa sieci teleinformatycznej oraz systemów, informatycznych wykorzystywanych w Granicznej Stacji;
- 29) wykonywanie kopii bezpieczeństwa systemów informatycznych;
- 30) przekazywanie raportów o zagrożeniach, incydentach oraz podjętych w związku z nimi działaniach, zgodnie z obowiązującymi regulacjami prawnymi oraz przyjętymi procedurami Systemu Zarządzania Bezpieczeństwem Informacji.

§ 9.

- 1. Do zadań Samodzielnego Stanowiska Pracy Głównego Księgowego należy w szczególności:
 - 1) prowadzenie rachunkowości i ksiąg rachunkowych Granicznej Stacji, zgodnie z obowiązującymi przepisami i zasadami;
 - 2) opracowanie polityki rachunkowości i planu kont dla Granicznej Stacji oraz propozycji zmian w tym zakresie;
 - 3) nadzór i koordynacja zagadnień księgowości, rachunkowości i sprawozdawczości budżetowej w Granicznej Stacji;
 - 4) wykonywanie dyspozycji środkami pieniężnymi;
 - 5) opracowywanie sprawozdań budżetowych;
 - 6) nadzór nad realizacją budżetu w Granicznej Stacji;
 - 7) dokonywanie wstępnej kontroli zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym oraz kontroli kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych;
 - 8) kontrola stopnia realizacji planu finansowego Granicznej Stacji, zaangażowanie wydatków, zagrożeń przekroczenia lub niewykonania planu, a także zapewnienie terminowego rozliczania należności i zobowiązań;
 - 9) opracowywaniu materiałów planistycznych i planów finansowych Granicznej Stacji.
- 2. Do zadań Samodzielnego Stanowiska Pracy do Spraw Systemu Jakości należy w szczególności:
 - 1) zapewnienie jakości w działalności inspekcyjnej i doskonalenie systemu zarządzania;
 - 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 zarządzania;
 - 11) sporządzanie informacji i sprawozdań z zakresu systemu zarządzania.

3. Do zadań Samodzielnego Stanowiska Pracy do Spraw Obsługi Prawnej należy w szczególności:
 - 1) opiniowanie decyzji i innych aktów administracyjnych, wydawanych przez Państwowego Granicznego Inspektora Sanitarnego w Koroszczynie;
 - 2) opiniowanie projektów umów cywilnoprawnych, zawieranych przez Państwowego Granicznego Inspektora Sanitarnego w Koroszczynie;
 - 3) udzielanie porad prawnych oraz sporządzanie opinii prawnych, związanych z bieżącą działalnością Granicznej Stacji;
 - 4) zastępstwo prawne i procesowe Państwowego Granicznego Inspektora Sanitarnego w Koroszczynie w postępowaniu sądowym i administracyjnym;
 - 5) opracowywanie dokumentów regulujących organizację wewnętrzną Granicznej Stacji;
 - 6) przygotowywanie wniosków w sprawach wykroczeń do właściwych sądów;
 - 7) przygotowywanie spraw związanych z prowadzeniem dochodzenia oraz wnoszenie i popieranie oskarżenia w postępowaniu uproszczonym według odrębnych przepisów.
4. Do zadań Samodzielnego Stanowiska Pracy do Spraw Bezpieczeństwa i Higieny Pracy, Ochrony Przeciwpowodziowej i Obrony Cywilnej należy w szczególności:
 - 1) nadzór nad wykonywaniem i prowadzenie zadań związanych z bezpieczeństwem i higieną pracy w Granicznej Stacji, w szczególności:
 - a) prowadzenie dokumentacji dotyczącej spraw bezpieczeństwa i higieny pracy,
 - b) nadzór nad realizacją zadań związanych z zachowaniem bezpieczeństwa i higieny pracy w Granicznej Stacji,
 - c) prowadzenie spraw związanych z bezpieczeństwem i higieną pracy w Granicznej Stacji, w tym dokonywanie okresowego przeglądu stanu bezpieczeństwa i higieny pracy oraz przedkładanie Dyrektorowi protokołu i wniosków wynikających z przeglądu,
 - d) organizowanie i prowadzenie szkoleń pracowników Granicznej Stacji z zakresu bezpieczeństwa i higieny pracy oraz ryzyka zawodowego,
 - e) udział w ustalaniu okoliczności i przyczyn wypadków przy pracy oraz wypadków w drodze do i z pracy oraz w opracowaniu wniosków wynikających z badania przyczyn i okoliczności tych wypadków, a także zachorowań na choroby zawodowe i kontrola realizacji tych wniosków,
 - f) doradztwo w zakresie stosowania przepisów oraz zasad bezpieczeństwa i higieny pracy,
 - g) udział w przekazywaniu do użytku pomieszczeń pracy oraz urządzeń mających wpływ na warunki bezpieczeństwa i higieny pracy,
 - h) współudział w tworzeniu lub realizacji projektów mających na celu usprawnienie pracy Granicznej Stacji w zakresie związanym z bezpieczeństwem i higieną pracy,
 - 2) zabezpieczenie w zakresie ochrony przeciwpożarowej, w celu spełnienia wymagań wynikających ze sposobu użytkowania i występujących zagrożeń pożarowych, w tym doskonalenie zachowań pracowników Granicznej Stacji w zakresie bezpieczeństwa przeciwpożarowego;
 - 3) kontrola przestrzegania zasad i przepisów dotyczących ochrony przeciwpożarowej oraz doradztwo w tym zakresie;
 - 4) prowadzenie dokumentacji w zakresie ochrony przeciwpożarowej Granicznej Stacji;
 - 5) prowadzenie dokumentacji planistycznej dotyczącej obronności Granicznej Stacji oraz obowiązującej ewidencji i sprawozdawczości z zakresu obronności;
 - 6) współpraca i zapewnienie łączności z instytucjami i organizacjami w zakresie obronności oraz systemu zarządzania kryzysowego;

- 7) prowadzenie dokumentacji dotyczącej zarządzania kryzysowego;
- 8) utrzymywanie stałego dyżuru w czasie sytuacji kryzysowych.

Rozdział VI

REALIZACJA ZADAŃ W SYTUACJACH SZCZEGÓLNYCH

§ 10.

1. Pracownicy Oddziału Nadzoru Sanitarnego mogą realizować, na obszarze nadzorowanych przejść granicznych, zadania wynikające ze sprawowania przez Państwowego Granicznego Inspektora Sanitarnego w Koroszczynie granicznej kontroli sanitarno-epidemiologicznej, ukierunkowanej na zabezpieczenie sanitarno-epidemiologiczne granicy państwa:
 - 1) w czasie stanu zagrożenia epidemicznego lub stanu epidemii na obszarze województwa lubelskiego lub jego części, jak również na obszarze więcej niż jednego województwa;
 - 2) w przypadku uczestniczenia Państwowego Granicznego Inspektora Sanitarnego w Koroszczynie w działaniach:
 - a) w ramach zarządzania kryzysowego i spraw obronnych w rozumieniu odrębnych przepisów w tym opracowywanie Kart Realizacji Zadań Obronnych i planów funkcjonowania granicznej stacji na potrzeby obronne państwa,
 - 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 Koroszczynie wprowadza odrębnym zarządzeniem, a w przypadkach pilnych poleceniem służbowym.

SCHEMAT ORGANIZACYJNY GSSE W KOROSZCZYNIE

