

Rozdział I

POSTANOWIENIA OGÓLNE

§ 1.

1. Regulamin organizacyjny Granicznej Stacji Sanitarno-Epidemiologicznej w Dorohusku, zwany dalej „Regulaminem” określa szczegółową organizację wewnętrzną oraz zadania komórek organizacyjnych i samodzielnych stanowisk pracy Granicznej Stacji Sanitarno-Epidemiologicznej w Dorohusku.
2. Graniczna Stacja Sanitarno-Epidemiologiczna w Dorohusku, 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);
 - 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 Dorohusku 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 Dorohusku znajduje się na terenie drogowego przejścia granicznego w Dorohusku.
4. Obszarem działania Państwowego Granicznego Inspektora Sanitarnego w Dorohusku jest obszar drogowego i kolejowego przejścia granicznego w Dorohusku oraz lotniczego przejścia granicznego w Świdniku k/Lublina i Portu Lotniczego Lublin.
5. Państwowy Graniczny Inspektor Sanitarny w Dorohusku, 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 (NS):
 - a) Punkt Granicznej Kontroli Sanitarno-Epidemiologicznej w obrębie drogowego przejścia granicznego w Dorohusku (DPGK);
 - b) Punkt Granicznej Kontroli Sanitarno-Epidemiologicznej w obrębie kolejowego przejścia granicznego w Dorohusku (KPGK);
 - c) Punkt Granicznej Kontroli Sanitarno-Epidemiologicznej w obrębie lotniczego przejścia granicznego w Świdniku k/Lublina (LPGK);
 - 2) Oddział Ekonomiczny i Administracyjny (EA):
 - a) Archiwum Zakładowe Granicznej Stacji Sanitarno-Epidemiologicznej w Dorohusku (EA-A);
 - 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 (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 Dorohusku, 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 Dorohusku – 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 4-8 stosuje się odpowiednio do osób zatrudnionych na samodzielnym stanowiskach pracy.

Rozdział IV

ZADANIA WSPÓLNE KOMÓREK ORGANIZACYJNYCH

§ 6.

Do wspólnych zadań komórek organizacyjnych oraz osób zatrudnionych na samodzielnym 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 Dorohusku;

- 2) przygotowanie projektów decyzji, postanowień oraz podejmowania 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 Dorohusku 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:

- 1) tworzenie bariery przeciwepidemicznej mającej na celu przeciwdziałanie skutkom przedostania się na terytorium kraju chorób zakaźnych;
- 2) przeciwdziałanie skutkom wystąpienia nadzwyczajnych zagrożeń, w szczególności przeniesienia 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 właściwości miejscowej Państwowego Granicznego Inspektora Sanitarnego w Dorohusku;

- 5) pobieranie próbek środków spożywczych i innych substancji, produktów oraz materiałów lub wyrobów przeznaczonych do kontaktu z żywnością w ramach bieżącego nadzoru;
 - 6) sprawowanie nadzoru nad warunkami higieny środowiska i obiektami użyteczności publicznej na obszarze przejść granicznych objętych nadzorem Państwowego Granicznego Inspektora Sanitarnego w Dorohusku;
 - 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 Dorohusku;
 - 9) uczestnictwo w dopuszczaniu do użytku obiektów w ustalonym zakresie;
 - 10) prowadzenie dokumentacji z zakresu działania merytorycznego zgodnie z wymogami systemu zarządzania;
 - 11) prowadzenie postępowania administracyjnego w ramach sprawowanego nadzoru.
2. Do zadań Punktu Granicznej Kontroli Sanitarnej-Epidemiologicznej w obrębie drogowego przejścia granicznego w Dorohusku, Punktu Granicznej Kontroli Sanitarnej-Epidemiologicznej w obrębie kolejowego przejścia granicznego w Dorohusku oraz 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 próbek do badań laboratoryjnych w ramach granicznej kontroli sanitarnej;
 - 4) powiadamianie o niebezpiecznej żywności oraz materiałach i wyrobach przeznaczonych do kontaktu z żywnością w ramach 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.

§ 8.

1. Do zadań Oddziału Ekonomicznego i Administracyjnego należy:
- 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, zasiłków i prowadzenie ich ewidencji oraz przekazywanie do Zakładu Ubezpieczeń Społecznych dokumentów zgłoszeniowych i rozliczeniowych pracowników Granicznej Stacji;
- 15) naliczanie i pobieranie zaliczek na podatek dochodowy oraz rozliczanie z urzędem skarbowym;
- 16) współpraca z urzędem pracy w zakresie zatrudniania w Granicznej Stacji pracowników w ramach prac interwencyjnych, przygotowania zawodowego i staży dla bezrobotnych;
- 17) zaopatrywanie Granicznej Stacji w sprzęt, aparaturę, materiały i inne przedmioty niezbędne do prawidłowego funkcjonowania;
- 18) nadzór nad prawidłową eksploatacją mienia oraz zapewnienie niezbędnych napraw i remontów;
- 19) nadzór nad służbowymi środkami transportu i ich racjonalnym wykorzystaniem;
- 20) koordynowanie obiegu dokumentów;
- 21) sporządzanie protokołów z narad organizowanych przez Dyrektora Granicznej Stacji;
- 22) obsługa pocztowa;
- 23) zarządzanie stroną internetową Granicznej Stacji, w tym Biuletynem Informacji Publicznej;
- 24) wdrażanie, aktualizacja i doskonalenie polityk oraz procedur Systemu Zarządzania Bezpieczeństwem Informacji;
- 25) szacowanie i zarządzanie ryzykiem bezpieczeństwa informacji we współpracy z właścicielami aktywów informacyjnych;
- 26) obsługa, koordynacja i zarządzanie incydentami bezpieczeństwa informacji;
- 27) nadzór i monitoring bezpieczeństwa sieci teleinformatycznej oraz systemów informatycznych wykorzystywanych w Granicznej Stacji;
- 28) wykonywanie kopii bezpieczeństwa systemów informatycznych;
- 29) przekazywanie raportów o zagrożeniach, incydentach oraz podjętych działaniach, zgodnie z obowiązującymi regulacjami prawnymi oraz przyjętymi procedurami Systemu Zarządzania Bezpieczeństwem Informacji.

2. Do zadań Archiwum Zakładowego należy:

- 1) przejmowanie dokumentacji z poszczególnych komórek organizacyjnych 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.

§ 9.

1. Do zadań Samodzielnego Stanowiska Pracy Głównego Księgowego należy:
 - 1) prowadzenie rachunkowości i ksiąg rachunkowych Granicznej Stacji, zgodnie z obowiązującymi przepisami i zasadami;
 - 2) nadzór i koordynacja zagadnień księgowości, rachunkowości i sprawozdawczości budżetowej w Granicznej Stacji;
 - 3) opracowywanie sprawozdań budżetowych i sprawozdania finansowego;
 - 4) wykonywanie dyspozycji środkami pieniężnymi;
 - 5) nadzór nad realizacją budżetu w Granicznej Stacji;
 - 6) dokonywanie wstępnej kontroli zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym oraz kontroli kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych;
 - 7) kontrola stopnia realizacji planu finansowego Granicznej Stacji, zaangażowania wydatków, zagrożeń przekroczenia lub niewykonania planu, a także zapewnienie terminowego rozliczania należności i zobowiązań;
 - 8) opracowywanie materiałów planistycznych i planów finansowych Granicznej Stacji;
 - 9) inicjowanie sprawdzenia w drodze inwentaryzacji rzeczywistego stanu aktywów i pasywów Granicznej Stacji;
 - 10) opracowywanie projektów przepisów wewnętrznych wydawanych przez Dyrektora Stacji dotyczących prowadzenia rachunkowości;
 - 11) współpraca z kierownikami komórek organizacyjnych Granicznej Stacji, w zakresie pełnionej funkcji, w celu poprawnej realizacji planu finansowego.
2. Do zadań Samodzielnego Stanowiska Pracy do Spraw Systemu Jakości należy:
 - 1) nadzór nad prawidłowym funkcjonowaniem i doskonaleniem systemu zarządzania w Granicznej Stacji;
 - 2) rozpowszechnianie założeń polityki jakości wśród pracowników Granicznej Stacji;
 - 3) opracowanie i zarządzanie dokumentacją systemu zarządzania;
 - 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 zarządzania.
3. Do zadań Samodzielnego Stanowiska Pracy do Spraw Obsługi Prawnej należy:
 - 1) opiniowanie decyzji i innych aktów administracyjnych wydawanych przez Państwowego Granicznego Inspektora Sanitarnego w Dorohusku;
 - 2) opiniowanie projektów umów cywilnoprawnych zawieranych przez Państwowego Granicznego Inspektora Sanitarnego w Dorohusku;
 - 3) udzielanie porad prawnych oraz sporządzanie opinii prawnych związanych z bieżącą działalnością Granicznej Stacji;
 - 4) zastępstwo prawne i procesowe Państwowego Granicznego Inspektora Sanitarnego w Dorohusku w postępowaniu sądowym i administracyjnym;
 - 5) opracowywanie projektów dokumentów regulujących organizację wewnętrzną Granicznej Stacji.

4. Do zadań Samodzielnego Stanowiska Pracy do Spraw Bezpieczeństwa i Higieny Pracy, Ochrony Przeciwpowodziowej i Obrony Cywilnej należą:
- 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 dotyczącej zarządzania kryzysowego i spraw obronnych;
 - 6) współpraca z instytucjami i organizacjami w ramach systemu zarządzania kryzysowego oraz organami właściwymi w zakresie spraw obronnych.

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 Dorohusku 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 Dorohusku w działaniach:
 - a) w ramach zarządzania kryzysowego i spraw obronnych 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 Dorohusku wprowadza odrębnym zarządzeniem, a w przypadkach pilnych poleceniem służbowym.