

ZATWIERDZAM

Justyna KOWALCZYK
Dyrektor
Granicznej Stacji Sanitarno-Epidemiologicznej
w Warszawie

/dokument podpisany elektronicznie/

REGULAMIN ORGANIZACYJNY

GRANICZNEJ STACJI SANITARNO-EPIDEMIOLOGICZNEJ

W WARSZAWIE

Rozdział I

POSTANOWIENIA OGÓLNE

§ 1.

1. Regulamin organizacyjny Granicznej Stacji Sanitarno-Epidemiologicznej w Warszawie, zwany dalej „Regulaminem” określa szczegółową organizację wewnętrzną oraz zadania komórek organizacyjnych i samodzielnych stanowisk pracy Granicznej Stacji Sanitarno-Epidemiologicznej w Warszawie.
2. Graniczna Stacja Sanitarno-Epidemiologiczna w Warszawie, 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 Warszawie 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 Warszawie znajduje się przy ul. Komitetu Obrony Robotników 49, 02-146 Warszawa.
4. Obszarem działania Państwowego Granicznego Inspektora Sanitarnego w Warszawie jest obszar lotniczych przejść granicznych województwa mazowieckiego: Warszawa-Okęcie, Warszawa/Modlin, Radom-Sadków oraz portów lotniczych: Portu Lotniczego im. Fryderyka Chopina w Warszawie, Mazowieckiego Portu Lotniczego Warszawa-Modlin oraz Portu Lotniczego Warszawa-Radom.
5. Państwowy Graniczny Inspektor Sanitarny w Warszawie, przy pomocy Granicznej Stacji, wykonuje zadania związane z ochroną sanitarno-epidemiologiczną granicy Państwa Polskiego i Unii Europejskiej, w tym graniczną kontrolą sanitarną towarów zgodnie z ustawodawstwem krajowym, unijnym lub wynikającą z międzynarodowych konwencji.

Rozdział II

STRUKTURA WEWNĘTRZNA

§ 2.

1. W skład Granicznej Stacji wchodzi następujące komórki organizacyjne i samodzielne stanowiska pracy:
 - 1) Oddział Nadzoru Sanitarnego (ONS):
 - a) Sekcja Granicznej Kontroli Sanitarnej (GKS), w tym Nadzór Bieżący (NB),
 - b) Sekcja Granicznego Nadzoru Sanitarno-Epidemiologicznego (GNSE),
 - c) Sekcja Bezpieczeństwa Zdrowotnego Człowieka w Środowisku (BCS);
 - 2) Oddział Ekonomiczny i Administracyjny (OEA):
 - a) Stanowisko Specjalisty do Spraw Pracowniczych (SP);
 - 3) Samodzielne Stanowisko Pracy Głównego Księgowego (GK);

- 4) Samodzielne Stanowisko Pracy do Spraw Obsługi Prawnej (RP);
 - 5) Samodzielne Stanowisko Pracy do Spraw Systemu Jakości (JN);
 - 6) Samodzielne Stanowisko do Spraw Bezpieczeństwa i Higieny Pracy, Ochrony Przeciwpowodzi 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 Warszawie, 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 pracownik upoważniony przez Dyrektora.
3. Dyrektor:
 - 1) kieruje Graniczną Stacją w sposób zapewniający jej prawidłowe funkcjonowanie;
 - 2) zapewnia warunki sprawnego funkcjonowania;
 - 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 Warszawie – Dyrektor Granicznej Stacji może upoważniać pracowników Granicznej Stacji, do występowania w jego imieniu w określonych sprawach oraz do wydawania decyzji administracyjnych, postanowień, zezwoleń i zaświadczeń na podstawie odrębnych przepisów.

§ 4.

1. Działalnością poszczególnych komórek organizacyjnych kierują kierownicy tych komórek.
2. Kierownicy komórek organizacyjnych oraz pracownicy Granicznej Stacji odpowiadają za zgodne z przepisami prawa, merytorycznie właściwe i terminowe załatwienie spraw.
3. W czasie nieobecności kierownika komórki organizacyjnej jego obowiązki wykonuje pracownik wyznaczony przez Dyrektora.

§ 5.

1. Kierownik komórki organizacyjnej odpowiada za całokształt pracy podległej komórki organizacyjnej, a w szczególności za:
 - 1) prawidłowe, rzetelne i 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 samodzielnych stanowiskach pracy.

§ 6.

1. Kierownik Oddziału Ekonomicznego i Administracyjnego wykonuje czynności związane z przygotowaniem i przeprowadzeniem postępowań o udzielenie zamówień publicznych przez Graniczną Stację, w tym postępowań, do których nie stosuje się przepisów ustawy Prawo zamówień publicznych.
2. W zakresie, o którym mowa w ust. 1, Kierownik Oddziału Ekonomicznego i Administracyjnego:
 - 1) jest upoważniony do:
 - a) podejmowania wszelkich czynności zastrzeżonych w postępowaniu o udzielenie zamówienia publicznego do kompetencji kierownika jednostki – Dyrektora Granicznej Stacji,
 - b) zawierania umów cywilnoprawnych (dokonywania zleceń zakupu) na pozyskiwanie na rzecz Granicznej Stacji dóbr i usług;
 - 2) zobowiązany jest:
 - a) wykonywać wszelkie czynności zgodnie z obowiązującymi przepisami i z należytą starannością,
 - b) przestrzegać zasad wydatkowania środków Skarbu Państwa: legalności, celowości, gospodarności i rzetelności;
 - 3) odpowiada za ustalone warunki zawieranych umów cywilnoprawnych (dokonywanych zleceń zakupu) w aspekcie finansowym (oszczędność, gospodarność i rzetelność) oraz merytorycznym (odpowiednia jakość i ilość pozyskiwanych dóbr i usług).

3. Przed wszczęciem postępowania o udzielenie zamówienia publicznego, Kierownik Oddziału Ekonomicznego i Administracyjnego zobowiązany jest uzyskać zgodę Dyrektora na pozyskanie wskazanych dóbr i usług na rzecz Granicznej Stacji.
4. Po zakończeniu postępowania o udzielenie zamówienia publicznego, Kierownik Oddziału Ekonomicznego i Administracyjnego informuje Dyrektora o zakończeniu pozyskiwania dóbr i usług objętych zamówieniem.
5. Szczegółowe ustalenia dotyczące realizacji zadań wskazanych w ust. 1-4 Dyrektor zawiera w pisemnym upoważnieniu udzielanym Kierownikowi Oddziału Ekonomicznego i Administracyjnego, na którym następuje potwierdzenie przyjęcia zadań do realizacji i wynikającej z nich odpowiedzialności.

Rozdział IV

ZADANIA WSPÓLNE KOMÓREK ORGANIZACYJNYCH

§ 7.

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 Warszawie;
- 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 Warszawie 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

§ 8.

1. Do zadań Oddziału Nadzoru Sanitarnego należy w szczególności:

- 1) planowanie, koordynowanie i realizacja działań w zakresie nadzoru nad wymaganiami dotyczącymi:
 - a) higieny środowiska, a zwłaszcza wody przeznaczonej do spożycia przez ludzi,
 - b) higieny transportu i utrzymania należytego stanu higienicznego nieruchomości,
 - c) higieny pracy w zakładach pracy, a zwłaszcza zapobiegania powstawaniu chorób zawodowych i innych chorób związanych z warunkami pracy,
 - d) warunków zdrowotnych żywności, żywienia oraz materiałów i wyrobów przeznaczonych do kontaktu z żywnością, w tym warunków produkcji, transportu, przechowywania i sprzedaży żywności oraz warunków żywienia zbiorowego,
 - e) warunków higieniczno-sanitarnych, jakie powinien spełniać personel medyczny, sprzęt oraz pomieszczenia, w których udzielane są świadczenia zdrowotne w celu zapobiegania i zwalczania chorób zakaźnych,
- 2) planowanie, koordynowanie i realizacja działań w zakresie zapobiegawczego nadzoru sanitarnego;
- 3) planowanie, koordynowanie i realizacja działań w zakresie granicznej kontroli sanitarnej żywności, materiałów i wyrobów przeznaczonych do kontaktu z żywnością oraz substancji pomagających w przetwarzaniu;
- 4) planowanie i organizowanie sanitarno-epidemiologicznego zabezpieczenia granic państwa, w tym uwzględniającego stosowne zapisy Międzynarodowych Przepisów Zdrowotnych wraz z udziałem w zabezpieczeniu epidemiologicznym sytuacji kryzysowych;
- 5) planowanie i koordynowanie działań w zakresie szkoleń;
- 6) opracowywanie procedur i instrukcji oraz ich aktualizacja.

2. Do zadań Sekcji Granicznej Kontroli Sanitarnej należy w szczególności:

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

- 8) podejmowanie działań dotyczących powiadamiania o niebezpiecznej żywności, o niebezpiecznych materiałach i wyrobach przeznaczonych do kontaktu z żywnością w ramach Systemu Wczesnego Ostrzegania o Niebezpiecznej Żywności i Paszach – RASFF;
- 9) przygotowywanie opinii, informacji, stanowisk i innych rozstrzygnięć dla podmiotów zewnętrznych w zakresie spełniania wymogów bezpieczeństwa zdrowotnego towarów podlegających granicznej kontroli sanitarnej;
- 10) opracowywanie ognisk zatruc pokarmowych.

3. Do zadań Sekcji Granicznego Nadzoru Sanitarno-Epidemiologicznego należy w szczególności:

- 1) planowanie i realizacja działań w zakresie nadzoru, zapobiegania i działań przeciwepidemicznych dotyczących zakażeń i chorób zakaźnych u ludzi;
- 2) planowanie i realizacja działań w zakresie nadzoru nad wymaganiami dotyczącymi warunków higieniczno-sanitarnych, jakie powinien spełniać personel medyczny, sprzęt oraz pomieszczenia, w których udzielane są świadczenia zdrowotne w celu zapobiegania i zwalczania chorób zakaźnych u ludzi;
- 3) opracowywanie ognisk chorób zakaźnych oraz przeprowadzanie dochodzeń epidemiologicznych mających na celu ustalenie źródła zakażenia oraz przecięcie dróg szerzenia się zakażenia;
- 4) planowanie i realizacja nadzoru sanitarno-epidemiologicznego na granicy państwa ze szczególnym uwzględnieniem działań mających na celu zapobieganie występowaniu masowych zachorowań na choroby zakaźne, w tym szczególnie niebezpieczne i wysoce zakaźne;
- 5) udział w zabezpieczeniu sanitarno-epidemiologicznym sytuacji kryzysowych związanych w szczególności z wystąpieniem zachorowań na choroby zakaźne w tym na choroby szczególnie niebezpieczne i wysoce zakaźne;
- 6) nadzór sanitarny nad ruchem pasażerskim oraz prowadzonymi zabiegami sanitarnymi na lotniczych przejściach granicznych;
- 7) monitorowanie sytuacji epidemiologicznej na świecie, w szczególności w rejonach bezpośrednich połączeń lotniczych, poprzez analizę informacji w mediach ogólnodostępnych;
- 8) udzielanie poradnictwa w zakresie spraw sanitarno-epidemiologicznych lekarzom i personelowi pomocniczo-lekarskiemu, zatrudnionemu w portach lotniczych i na statkach powietrznych;
- 9) realizacja zadań wynikających z Międzynarodowych Przepisów Zdrowotnych;
- 10) prowadzenie całodobowego zabezpieczenia sanitarno-epidemiologicznego na lotniczych przejściach granicznych w województwie mazowieckim;
- 11) rozpowszechnianie materiałów edukacyjno-informacyjnych.
- 12) wykonywanie na obszarze lotniczych przejść granicznych czynności kontrolnych w zakresie bezpieczeństwa zdrowotnego człowieka w środowisku.

4. Do zadań Sekcji Bezpieczeństwa Zdrowotnego Człowieka w Środowisku należy w szczególności:

- 1) planowanie i realizacja nadzoru sanitarnego nad obiektami i urządzeniami użyteczności publicznej;
- 2) planowanie i realizacja nadzoru nad warunkami higieniczno-sanitarnymi środków transportu;
- 3) planowanie i realizacja nadzoru nad jakością wody przeznaczonej do spożycia przez ludzi, w tym na pokładach statków powietrznych;
- 4) planowanie i realizacja nadzoru nad odprowadzaniem ścieków i odpadów z obiektów, urządzeń oraz środków transportu;

- 5) planowanie i realizacja nadzoru nad warunkami bezpieczeństwa i higieny pracy w celu ochrony zdrowia pracowników i zapobieganiu powstawania chorób zawodowych i innych chorób związanych z warunkami pracy;
- 6) planowanie i realizacja nadzoru higieniczno-sanitarnego nad zakładami pracy, w tym kontrola pomieszczeń w zakładach pracy;
- 7) ocena narażenia na czynniki szkodliwe, uciążliwe, mutagenne, rakotwórcze i reprotoksyczne dla zdrowia w zakładach pracy oraz kontrola badań i pomiarów czynników szkodliwych dla zdrowia w środowisku pracy;
- 8) prowadzenie nadzoru nad przestrzeganiem przepisów dotyczących produktów kosmetycznych, w zakresie właściwości Państwowej Inspekcji Sanitarnej;
- 9) prowadzenie postępowań administracyjnych w sprawach chorób zawodowych, w tym oceny narażenia zawodowego pracowników na stanowiskach pracy;
- 10) planowanie i realizacja nadzoru nad procesem dezynfekcji i dezynsekcji, w szczególności statków powietrznych wraz z prowadzeniem stosownej dokumentacji;
- 11) rozpowszechnianie materiałów edukacyjno-informacyjnych.

§ 9.

Do zadań Oddziału Ekonomicznego i Administracyjnego należy w szczególności:

1. W zakresie spraw ekonomicznych i administracyjnych:
 - 1) sprawdzanie dokumentów finansowo-księgowych pod względem merytorycznym w zakresie zgodności z zawartą umową (zleceniem);
 - 2) udział w przeprowadzaniu inwentaryzacji składników majątku Granicznej Stacji;
 - 3) prowadzenie rozliczeń pobranych przez Graniczną Stację blochków mandatowych;
 - 4) udział w przygotowaniu projektów przepisów wewnętrznych regulujących działalność (zarządzeń, regulaminów, instrukcji i innych) związanych z organizacją Granicznej Stacji;
 - 5) przygotowywanie projektów umów cywilnoprawnych i prowadzenie rejestru umów;
 - 6) sporządzanie planów, sprawozdań, analiz i informacji okresowych dotyczących działalności Granicznej Stacji;
 - 7) prowadzenie postępowań o udzielenie zamówienia publicznego na rzecz Granicznej Stacji;
 - 8) prowadzenie i obsługa sekretariatu;
 - 9) prowadzenie archiwum zakładowego;
 - 10) wdrażanie, aktualizacja polityki i procedur z zakresu ochrony danych osobowych oraz prowadzenie szkoleń, sprawdzeń i dokumentacji w tym zakresie;
 - 11) właściwe zabezpieczenie mienia przed kradzieżą i zniszczeniem;
 - 12) współpraca z administratorami budynków w zakresie sprawnego funkcjonowania urządzeń i systemów technicznych w pomieszczeniach zajmowanych przez Graniczną Stację;
 - 13) realizacja zadań w zakresie transportu osób i towarów;
 - 14) realizacja zadań w zakresie obrotu środkami materiałowymi;
 - 15) analiza potrzeb w zakresie wyposażenia, zaopatrzenia oraz dostaw na rzecz Granicznej Stacji.
2. W zakresie technicznej obsługi informatycznej:
 - 1) obsługa w zakresie konserwacji i napraw sprzętu komputerowego;
 - 2) instalacja i aktualizacja oprogramowania oraz zapewnienie poprawnego działania systemów teleinformatycznych poprzez wsparcie techniczne i opiekę informatyczną dla pracowników Granicznej Stacji;
 - 3) aktualizacja Biuletynu Informacji Publicznej i strony podmiotowej Granicznej Stacji na wnioski komórek merytorycznych;

- 4) wdrażanie, aktualizacja i doskonalenie polityk oraz procedur Systemu Zarządzania Bezpieczeństwem Informacji;
 - 5) szacowanie i zarządzanie ryzykiem bezpieczeństwa informacji we współpracy z właścicielami aktywów informacyjnych;
 - 6) obsługa, koordynacja i zarządzanie incydentami bezpieczeństwa informacji;
 - 7) nadzór i monitoring bezpieczeństwa sieci teleinformatycznej oraz systemów informatycznych wykorzystywanych w Granicznej Stacji;
 - 8) wykonywanie kopii bezpieczeństwa systemów informatycznych;
 - 9) przekazywanie raportów o zagrożeniach, incydentach oraz podjętych w związku z nimi działaniach, zgodnie z obowiązującymi regulacjami prawnymi oraz przyjętymi procedurami Systemu Zarządzania Bezpieczeństwem Informacji.
3. W zakresie spraw pracowniczych – zadania realizowane przez wyodrębnione w strukturze Oddziału Ekonomicznego i Administracyjnego stanowisko Specjalisty do Spraw Pracowniczych:
- 1) prowadzenie dokumentacji oraz spraw kadrowych związanych z nawiązywaniem, przebiegiem i ustaniem stosunku pracy pracowników, a także ścisła współpraca kadrowo-płacowa z Głównym Księgowym;
 - 2) prowadzenie polityki personalnej;
 - 3) nadzór nad przestrzeganiem porządku i dyscypliny pracy w tym prowadzenie ewidencji czasu pracy;
 - 4) prowadzenie spraw z zakresu podnoszenia kwalifikacji zawodowych pracowników;
 - 5) sporządzanie analiz, zestawień, sprawozdawczości oraz innych informacji dotyczących spraw personalnych;
 - 6) prowadzenie spraw związanych z obsługą Pracowniczego Planu Kapitałowego;
 - 7) wydawanie upoważnień i legitymacji służbowych dla pracowników oraz prowadzenie ich ewidencji;
 - 8) prowadzenie spraw związanych z prowadzeniem i administrowaniem środkami zakładowego funduszu świadczeń socjalnych, a także współdziałanie w tym zakresie z Komisją Socjalną i Głównym Księgowym;
 - 9) prowadzenie spraw związanych z ocenianiem, wyróżnianiem i nagradzaniem pracowników oraz odpowiedzialnością porządkową pracowników;
 - 10) dokonywanie kontroli wewnętrznej i potwierdzanie operacji gospodarczych na dokumentach księgowych dotyczących zakresu: płac, podróży służbowych i zagranicznych, medycyny pracy;
 - 11) kontrola terminów wykonywania wstępnych, okresowych i kontrolnych badań lekarskich przez pracowników oraz przygotowywanie skierowań pracowników na wymagane badania;
 - 12) sporządzanie list płac w oparciu o dokumentację oraz prowadzenie ewidencji wynagrodzeń pracowników;
 - 13) naliczanie składek, zasiłków i prowadzenie ich ewidencji oraz przekazywanie do Zakładu Ubezpieczeń Społecznych dokumentów zgłoszeniowych i rozliczeniowych pracowników.

§ 10.

Do zadań Samodzielnego Stanowiska Pracy Głównego Księgowego należy w szczególności:

- 1) prowadzenie rachunkowości i ksiąg rachunkowych zgodnie z obowiązującymi przepisami i zasadami;
- 2) opracowanie polityki rachunkowości i planu kont oraz propozycji zmian w tym zakresie;
- 3) opracowywanie sprawozdań budżetowych;
- 4) nadzór nad realizacją budżetu;
- 5) wykonywanie dyspozycji środkami pieniężnymi;

- 6) kontrola stopnia realizacji planu finansowego, zaangażowania wydatków, zagrożeń przekroczenia lub niewykonania planu, a także zapewnienia terminowego rozliczania należności i zobowiązań;
- 7) prowadzenie ewidencji ilościowej i wartościowej środków trwałych, pozostałych środków trwałych i wartości niematerialnych i prawnych;
- 8) dokonywanie wstępnej kontroli zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym oraz kontroli kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych;
- 9) opracowywanie materiałów planistycznych i planów finansowych.

§ 11.

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

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

§ 12.

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

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

§ 13.

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

1. W zakresie spraw bezpieczeństwa i higieny pracy:
 - 1) prowadzenie dokumentacji dotyczącej spraw bezpieczeństwa i higieny pracy;
 - 2) nadzór nad realizacją zadań związanych z zachowaniem bezpieczeństwa i higieny pracy;
 - 3) prowadzenie spraw związanych z bezpieczeństwem i higieną pracy w tym dokonywaniem okresowego przeglądu stanu bezpieczeństwa i higieny pracy oraz przedkładania dyrektorowi protokołu i wniosków wynikających z przeglądu;
 - 4) organizowanie i prowadzenie wstępnych szkoleń pracowników z zakresu bezpieczeństwa i higieny pracy oraz ryzyka zawodowego;

- 5) 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 oraz zachorowań na choroby zawodowe, a także kontrola realizacji tych wniosków;
 - 6) doradztwo w zakresie stosowania przepisów oraz zasad bezpieczeństwa i higieny pracy;
 - 7) udział w opracowaniu wewnętrznych zarządzeń, regulaminów i instrukcji ogólnych dotyczących bezpieczeństwa i higieny pracy;
 - 8) bieżące informowanie dyrektora o stwierdzonych zagrożeniach zawodowych wraz z wnioskami zmierzającymi do usuwania tych zagrożeń;
 - 9) uczestniczenie w przeprowadzaniu na terenie zakładu pracy oceny ryzyka zawodowego związanego z wykonywaną pracą.
2. W zakresie spraw ochrony przeciwpożarowej:
 - 1) kontrola przestrzegania zasad i przepisów dotyczących ochrony przeciwpożarowej oraz doradztwo w tym zakresie;
 - 2) planowanie potrzeb w zakresie wyposażenia pomieszczeń i pojazdów w podręczny sprzęt gaśniczy;
 - 3) prowadzenie dokumentacji w zakresie ochrony przeciwpożarowej Granicznej Stacji;
 - 4) współpraca z lotniskową strażą pożarną w zakresie zabezpieczenia przeciwpożarowego budynków i pomieszczeń.
 3. W zakresie zarządzania kryzysowego i spraw obronnych:
 - 1) przygotowanie, aktualizacja i nadzór nad dokumentacją dotyczącą zarządzania kryzysowego i spraw obronnych, w tym przygotowaniem planów funkcjonowania Granicznej Stacji na potrzeby obronne, a także nad kartą realizacji zadań operacyjnych, systemem meldunków, sprawozdań i innych wymaganych dokumentów;
 - 2) organizacja i nadzorowanie wykonywania zadań z zakresu planowania, reagowania oraz usuwania skutków zagrożeń;
 - 3) zapewnienie funkcjonowania i koordynacja działań Granicznej Stacji w sytuacji wystąpienia zagrożenia;
 - 4) organizowanie współpracy oraz współdziałania z osobami funkcyjnymi jednostki nadrzędnej oraz innymi właściwymi podmiotami w ramach systemu zarządzania kryzysowego i spraw obronnych.

Rozdział VI

REALIZACJA ZADAŃ W SYTUACJACH SZCZEGÓLNYCH

§ 14.

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

