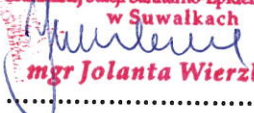


Załącznik do zarządzenia Nr 16/2025
Dyrektora
Granicznej Stacji Sanitarno-
Epidemiologicznej w Suwałkach
z dnia 30. 07. 2025 r.

ZATWIERDZAM
DYREKTOR
Granicznej Stacji Sanitarno-Epidemiologicznej
w Suwałkach

mgr Jolanta Wierzbicka

Dyrektor
Granicznej Stacji Sanitarno-Epidemiologicznej
w Suwałkach

REGULAMIN ORGANIZACYJNY
GRANICZNEJ STACJI SANITARNO-EPIDEMIOLOGICZNEJ
W SUWAŁKACH

Rozdział I

POSTANOWIENIA OGÓLNE

§ 1.

1. Regulamin organizacyjny Granicznej Stacji Sanitarno-Epidemiologicznej w Suwałkach, zwany dalej „Regulaminem” określa szczegółową organizację wewnętrzną oraz zadania komórek organizacyjnych i samodzielnych stanowisk pracy Granicznej Stacji Sanitarno-Epidemiologicznej w Suwałkach.
2. Graniczna Stacja Sanitarno-Epidemiologiczna w Suwałkach, 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 Suwałkach 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 Suwałkach znajduje się w Suwałkach przy ul. Utrata 9A.
4. Obszarem działania Państwowego Granicznego Inspektora Sanitarnego w Suwałkach jest obszar przejść granicznych województwa podlaskiego.
5. Państwowy Graniczny Inspektor Sanitarny w Suwałkach, 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:

- a) Punkt Granicznej Kontroli Sanitarno-Epidemiologicznej w Bobrownikach,
- b) Punkt Granicznej Kontroli Sanitarno-Epidemiologicznej w Kuźnicy Białostockiej,
- c) Punkt Granicznej Kontroli Sanitarno-Epidemiologicznej w Siemianówce,
- d) Stanowisko Pracy do Spraw Epidemiologii i Promocji Zdrowia,
- e) Stanowisko Pracy do Spraw Bezpieczeństwa Żywności,
- f) Stanowisko Pracy do Spraw Higieny Komunalnej;

2) Oddział Ekonomiczny i Administracyjny:

- a) Stanowisko Pracy do Spraw Administracji i Kadr,
- b) Stanowisko Pracy do Spraw Gospodarczych i Obsługi,
- c) Stanowisko Pracy do Spraw Informatyki;

3) Samodzielne Stanowisko Pracy Głównego Księgowego;

4) Samodzielne Stanowisko Pracy do Spraw Obsługi Prawnej;

5) Samodzielne Stanowisko Pracy do Spraw Systemu Jakości.

2. Schemat organizacyjny Granicznej Stacji stanowi załącznik Nr 1 do Regulaminu.

3. Symbole literowe komórek organizacyjnych i samodzielnych stanowisk pracy stosowane w Granicznej Stacji określa załącznik Nr 2 do Regulaminu.

4. W Granicznej Stacji działają, na podstawie odrębnych przepisów, w szczególności:

1) Pełnomocnik do Spraw Ochrony Informacji Niejawnych;

2) Inspektor Ochrony Danych.

Rozdział III
SPOSÓB DZIAŁANIA GRANICZNEJ STACJI

§ 3.

1. Działalnością Granicznej Stacji kieruje Państwowy Graniczny Inspektor Sanitarny w Suwałkach, 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 inny 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 Suwałkach – 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 4-9 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 Suwałkach;

- 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 Suwałkach 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) sprawowanie nadzoru nad warunkami zdrowotnymi żywności, żywienia oraz materiałów i wyrobów przeznaczonych do kontaktu z żywnością;

- 2) sprawowanie nadzoru przeciwepidemicznego na granicy Rzeczypospolitej Polskiej na obszarze województwa podlaskiego w celu zapobiegania oraz zwalczania zakażeń i chorób zakaźnych u ludzi;
- 3) sprawowanie nadzoru nad stanem sanitarnym przejść granicznych województwa podlaskiego oraz obiektów użyteczności publicznej zlokalizowanych w obszarze tych przejść;
- 4) sprawowanie nadzoru nad warunkami higieniczno-sanitarnymi w środkach transportu osobowego i towarowego uczestniczących w ruchu międzynarodowym;
- 5) nadzór nad przestrzeganiem przepisów określających wymagania higieniczne i zdrowotne, w szczególności dotyczących higieny środowiska, wody przeznaczonej do spożycia przez ludzi, powietrza w pomieszczeniach przeznaczonych na pobyt ludzi;
- 6) wydawanie certyfikatów i innych dokumentów określonych ustawodawstwem krajowym, unijnym lub wynikającym z Międzynarodowych Konwencji;
- 7) współpraca z organami kontroli granicznej, organami nadzoru sanitarnego państw członkowskich Unii Europejskiej i organizacjami międzynarodowymi;
- 8) przygotowywanie informacji o stanie bezpieczeństwa sanitarnego granicy oraz innych wystąpień dla potrzeb Państwowej Inspekcji Sanitarnej;
- 9) inicjowanie, organizowanie i prowadzenie szkoleń.

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

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

3. Do zadań Stanowiska Pracy do Spraw Epidemiologii i Promocji Zdrowia należy w szczególności:

- 1) prowadzenie działań przeciwepidemicznych, w tym monitorowanie sytuacji epidemiologicznej i zagrożeń zdrowotnych w Polsce i na świecie;
- 2) koordynowanie działań higieniczno-sanitarnych mających na celu zapobieganie wystąpieniu nadzwyczajnych zagrożeń, szczególnie biologicznych, a w przypadku ich wystąpienia - minimalizowanie ich negatywnych skutków dla zdrowia publicznego;
- 3) podejmowanie natychmiastowych działań przeciwepidemicznych w przypadku wystąpienia chorób wysoce zakaźnych i szczególnie niebezpiecznych;
- 4) współpraca ze służbami granicznymi w zakresie zapobiegania chorobom zakaźnym i zakażeniom u ludzi;
- 5) organizowanie i prowadzenie działalności oświatowo-zdrowotnej skierowanej do osób zatrudnionych na przejściach granicznych oraz osób przekraczających granicę państwa;
- 6) administrowanie portalami społecznościowymi Granicznej Stacji, opracowywanie i redagowanie informacji na stronę internetową;

4. Do zadań Stanowiska Pracy do Spraw Bezpieczeństwa Żywności należy w szczególności:

- 1) prowadzenie nadzoru nad warunkami zdrowotnymi żywności oraz materiałów i wyrobów przeznaczonych do kontaktu z żywnością, przywożonych z państw trzecich na teren Unii Europejskiej lub wywożonych poza jej obszar;
- 2) sprawowanie bieżącego nadzoru sanitarnego nad zakładami żywności i żywienia zlokalizowanymi na obszarze działania Państwowego Granicznego Inspektora Sanitarnego w Suwałkach – w celu zapewnienia bezpieczeństwa żywności i żywienia;
- 3) prowadzenie postępowania administracyjnego w ramach sprawowanego nadzoru;
- 4) pobieranie do badań próbek środków spożywczych, materiałów i wyrobów przeznaczonych do kontaktu z żywnością oraz innych substancji i produktów w ramach bieżącego nadzoru;
- 5) powiadamianie o niebezpiecznej żywności oraz materiałach i wyrobach przeznaczonych do kontaktu z żywnością w ramach Systemu Wczesnego Ostrzegania o Niebezpiecznej Żywności i Paszach (RASFF);
- 6) uczestniczenie w dopuszczeniu do użytkowania obiektów.

5. Do zadań Stanowiska Pracy do Spraw Higieny Komunalnej należy w szczególności:

- 1) prowadzenie nadzoru nad stanem sanitarnym przejść granicznych województwa podlaskiego oraz obiektów użyteczności publicznej zlokalizowanych w obszarze tych przejść;

- 2) sprawowanie nadzoru nad warunkami higieniczno-sanitarnymi w środkach transportu osobowego i towarowego uczestniczących w ruchu międzynarodowym;
- 3) nadzór nad przestrzeganiem przepisów określających wymagania higieniczne i zdrowotne, w szczególności dotyczących higieny środowiska, wody przeznaczonej do spożycia przez ludzi, powietrza w pomieszczeniach przeznaczonych na pobyt ludzi;
- 4) nadzór nad jakością wody przeznaczonej do spożycia przez ludzi produkowanej przez urządzenia wodociągowe zlokalizowane na obszarze przejść granicznych;
- 5) prowadzenie monitoringu jakości wody przeznaczonej do spożycia.

§ 8.

1. Do zadań Oddziału Ekonomicznego i Administracyjnego należy w zakresie ogólnym:

- 1) prowadzenie spraw kadrowych i płacowych; obsługa Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych;
- 2) prowadzenie spraw związanych z zaopatrzeniem Granicznej Stacji w sprzęt oraz materiały niezbędne do jej prawidłowego funkcjonowania;
- 3) nadzór nad prawidłową gospodarką materiałową Granicznej Stacji;
- 4) zapewnienie prawidłowej eksploatacji nieruchomości oraz utrzymania pomieszczeń Granicznej Stacji w należytym stanie higieniczno-sanitarnym;
- 5) nadzór nad środkami transportu Granicznej Stacji i ich racjonalnym wykorzystaniem;
- 6) koordynowanie działań związanych z obsługą informatyczną Granicznej Stacji.

2. Do zadań Stanowiska Pracy do Spraw Administracji i Kadr należy w szczególności:

- 1) prowadzenie spraw kadrowych związanych z nawiązywaniem, przebiegiem i ustaniem stosunku pracy pracowników, a także ścisła współpraca kadrowo-płacowa z Głównym Księgowym;
- 2) prowadzenie spraw z zakresu naboru na wolne stanowiska pracy w Granicznej Stacji;
- 3) nadzór nad przestrzeganiem porządku i dyscypliny pracy, w tym prowadzenie ewidencji czasu pracy i nieobecności pracowników;
- 4) prowadzenie spraw z zakresu monitorowania procesu sporządzania i aktualizacji zakresów obowiązków pracowników Granicznej Stacji oraz ich weryfikacja;
- 5) prowadzenie spraw z zakresu ponoszenia kwalifikacji zawodowych pracowników Granicznej Stacji;
- 6) koordynacja spraw związanych z ocenianiem 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) prowadzenie spraw związanych z obsługą Pracowniczego Planu Kapitałowego;
- 10) prowadzenie spraw związanych z funkcjonowaniem i administrowaniem środkami zakładowego funduszu świadczeń socjalnych, a także współdziałanie w tym zakresie z Komisją Socjalną i Głównym Księgowym;
- 11) sporządzanie list płac w oparciu o dokumentację oraz prowadzenie ewidencji wynagrodzeń pracowników;
- 12) naliczanie składek, zasiłków i prowadzenie ich ewidencji oraz przekazywanie do Zakładu Ubezpieczeń Społecznych dokumentów zgłoszeniowych i rozliczeniowych pracowników Granicznej Stacji;
- 13) rejestrowanie, gromadzenie i rozpowszechnianie zarządzeń wewnętrznych Państwowego Granicznego Inspektora Sanitarnego w Suwałkach;
- 14) prowadzenie sekretariatu Granicznej Stacji.

3. Do zadań Stanowiska Pracy do Spraw Gospodarczych i Obsługi należy w szczególności:

- 1) prowadzenie ewidencji środków trwałych i wyposażenia będącego własnością Granicznej Stacji oraz wykazu środków trwałych i wyposażenia użytkowanego przez Graniczną Stację, będących własnością innych podmiotów;
- 2) prowadzenie procedur udzielania zamówień publicznych na dostawy i usługi na potrzeby Granicznej Stacji;
- 3) prowadzenie rejestru umów cywilnoprawnych Granicznej Stacji;
- 4) zapewnienie prawidłowej eksploatacji nieruchomości oraz utrzymanie w należyтым stanie higieniczno-sanitarnym wszystkich pomieszczeń wykorzystywanych przez Graniczną Stację;
- 5) zapewnienie racjonalnego wykorzystywania środka transportu oraz dbałość o jego stan techniczny i rozliczanie paliwa.

4. Do zadań Stanowiska Pracy do Spraw Informatyki należy w szczególności:

- 1) administrowanie i monitorowanie sieci komputerowej;
- 2) instalowanie, aktualizacja i nadzór nad systemami operacyjnymi oraz oprogramowaniem komputerów użytkowanych przez Graniczną Stację;
- 3) konfiguracja i instalacja sprzętu komputerowego oraz urządzeń peryferyjnych będących własnością Granicznej Stacji;
- 4) konserwacja i serwisowanie sprzętu komputerowego w zakresie podstawowym;
- 5) archiwizowanie kluczowych danych z zasobów sieciowych;
- 6) nadzorowanie przestrzegania polityki bezpieczeństwa danych, a w szczególności:

- a) wdrażanie, aktualizacja i doskonalenie polityk oraz procedur Systemu Zarządzania Bezpieczeństwem Informacji,
- b) szacowanie i zarządzanie ryzykiem bezpieczeństwa informacji we współpracy z właścicielami aktywów informacyjnych,
- c) obsługa, koordynacja i zarządzanie incydentami bezpieczeństwa informacji,
- d) nadzór i monitoring bezpieczeństwa sieci teleinformatycznej oraz systemów informatycznych wykorzystywanych w Granicznej Stacji,
- e) wykonywanie kopii bezpieczeństwa systemów informatycznych,
- f) przekazywanie raportów o zagrożeniach, incydentach oraz podjętych w związku z nimi działaniach, zgodnie z obowiązującymi regulacjami prawnymi oraz przyjętymi procedurami Systemu Zarządzania Bezpieczeństwem Informacji;
- 7) wspomaganie pracowników Granicznej Stacji w zakresie pracy z wykorzystaniem sprzętu komputerowego;
- 8) zarządzanie stroną internetową Granicznej Stacji, w tym Biuletynem Informacji Publicznej.

§ 9.

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) opracowywaniem sprawozdań budżetowych i finansowych;
- 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, zaangażowania wydatków, zagrożeń przekroczenia lub niewykonania planu, a także zapewnienie terminowego rozliczania należności i zobowiązań;
- 9) opracowywaniu materiałów planistycznych i planów finansowych Granicznej Stacji.

§ 10.

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

- 1) sporządzanie opinii i udzielanie porad prawnych i wyjaśnień w zakresie prawidłowego stosowania przepisów prawnych;
- 2) występowanie w charakterze pełnomocnika procesowego w postępowaniu sądowym, administracyjnym oraz przed innymi organami;
- 3) opracowywanie i opiniowanie wewnętrznych aktów prawnych i innych dokumentów związanych z funkcjonowaniem Granicznej Stacji;
- 4) opracowywanie pism procesowych, wniosków i odwołań w postępowaniu sądowym, administracyjnym i egzekucyjnym.

§ 11.

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

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

§ 12.

Zadania w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy oraz ochrony przeciwpożarowej wykonuje uprawniona osoba, która:

- 1) prowadzi dokumentację dotyczącą spraw bezpieczeństwa i higieny pracy oraz w zakresie ochrony przeciwpożarowej Granicznej Stacji;
- 2) sprawuje nadzór nad realizacją zadań związanych z zachowaniem bezpieczeństwa i higieny pracy oraz zabezpieczeniem w zakresie ochrony przeciwpożarowej w Granicznej Stacji;
- 3) prowadzi spraw związanych z bezpieczeństwem i higieną pracy w Granicznej Stacji, w tym dokonuje okresowego przeglądu stanu bezpieczeństwa i higieny pracy oraz przedkłada Dyrektorowi protokołu i wniosków wynikających z przeglądu;
- 4) organizuje i prowadzi szkolenia pracowników Granicznej Stacji z zakresu bezpieczeństwa i higieny pracy oraz ryzyka zawodowego;
- 5) kontroluje przestrzeganie zasad i przepisów dotyczących ochrony przeciwpożarowej;

6) bierze 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;

7) współuczestniczy w tworzeniu lub realizacji projektów mających na celu usprawnienie pracy Granicznej Stacji w zakresie związanym z bezpieczeństwem i higieną pracy.

§ 13.

Zadania w zakresie zarządzania kryzysowego i spraw obronnych wykonuje pracownik, który:

- 1) realizuje przedsięwzięcia w zakresie zarządzania kryzysowego oraz spraw obronnych;
- 2) opracowuje i aktualizuje dokumentację dotyczącą obronności Granicznej Stacji na czas kryzysu i wojny;
- 3) planuje i organizuje działania w zakresie spraw obronnych i zarządzania kryzysowego, zgodnie z przepisami prawa oraz wytycznymi Głównego Inspektora Sanitarnego.

Rozdział VI

REALIZACJA ZADAŃ W SYTUACJACH SZCZEGÓLNYCH

§ 14.

1. Pracownicy Oddziału Nadzoru Sanitarnego mogą realizować, na obszarze nadzorowanych przejść granicznych, zadania wynikające ze sprawowania przez Państwowego Granicznego Inspektora Sanitarnego w Suwałkach granicznej kontroli sanitarno-epidemiologicznej, ukierunkowanej na zabezpieczenie sanitarno-epidemiologiczne granicy państwa:

- 1) w czasie stanu zagrożenia epidemicznego lub stanu epidemii na obszarze województwa podlaskiego lub jego części, jak również na obszarze więcej niż jednego województwa;
- 2) w przypadku uczestniczenia Państwowego Granicznego Inspektora Sanitarnego w Suwałkach 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 Suwałkach wprowadza odrębnym zarządzeniem, a w przypadkach pilnych poleceniem służbowym.