

ZATWIERDZAM

.....
Dyrektor
Granicznej Stacji Sanitarno-Epidemiologicznej
w Hrebennem

REGULAMIN ORGANIZACYJNY
GRANICZNEJ STACJI SANITARNO-EPIDEMIOLOGICZNEJ
W HREBENNEM

Rozdział I

POSTANOWIENIA OGÓLNE

§ 1.

1. Regulamin organizacyjny Granicznej Stacji Sanitarno-Epidemiologicznej w Hrebennem, zwany dalej „Regulaminem” określa szczegółową organizację wewnętrzną oraz zadania komórek organizacyjnych i samodzielnych stanowisk pracy Granicznej Stacji Sanitarno-Epidemiologicznej w Hrebennem.
2. Graniczna Stacja Sanitarno-Epidemiologiczna w Hrebennem, 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 Hrebennem 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 Hrebennem znajduje się na Drogowym Przejściu Granicznym w Hrebennem, 22-680 Lubycza Królewska.
4. Obszarem działania Państwowego Granicznego Inspektora Sanitarnego w Hrebennem jest: Drogowe Przejście Graniczne w Hrebennem, Kolejowe Przejście Graniczne w Hrubieszowie, Drogowe Przejście Graniczne w Zosinie, Drogowe Przejście Graniczne w Dołhobyczowie.
5. Państwowy Graniczny Inspektor Sanitarny w Hrebennem, 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.

§ 2.

1. Graniczna Stacja jest jednostką organizacyjną zapewniającą realizację ustawowych celów i zadań Państwowego Granicznego Inspektora Sanitarnego w Hrebennem, na obszarze jego działania, obejmujących:
 - 1) realizację zadań z zakresu zdrowia publicznego, w szczególności przez sprawowanie nadzoru nad warunkami:
 - a) higieny środowiska,
 - b) higieny pracy w zakładach pracy,
 - c) zdrowotnymi żywności, żywienia i produktów kosmetycznych,
 - d) higieniczno-sanitarnymi, jakie powinien spełniać personel medyczny, sprzęt oraz pomieszczenia, w których są udzielane świadczenia zdrowotne
 - w celu ochrony zdrowia ludzkiego przed niekorzystnym wpływem szkodliwości i uciążliwości środowiskowych, zapobiegania powstawaniu chorób, w tym chorób zakaźnych i zawodowych;

- 2) organizowanie, prowadzenie, koordynowanie i nadzorowanie działalności oświatowo-zdrowotnej w celu kształtowania odpowiednich postaw i zachowań zdrowotnych.

Rozdział II

STRUKTURA WEWNĘTRZNA

§ 3.

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 Hrebennem (PGK-H),
 - b) Punkt Granicznej kontroli Sanitarno-Epidemiologicznej w Hrubieszowie (PGK-HR);
 - 2) Oddział Ekonomiczny i Administracyjny (OEA), w skład którego wchodzi:
 - a) Sekcja Ekonomiczna (EK),
 - b) Sekcja Administracyjno-Pracownicza (AP), w której wyodrębnia się Składnicę Akt (SA) Granicznej Stacji;
 - 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 (BHP), Ochrony Przeciwpowodziowej (Ppoż.) i Obrony Cywilnej (OC).
2. W Granicznej Stacji działa na podstawie odrębnych przepisów:
 - 1) Inspektor Ochrony Danych (IOD);
 - 2) Pełnomocnik do spraw Ochrony Informacji Niejawnych (IN).
3. Zadania, o których mowa w ust. 2, wykonuje upoważniony przez Dyrektora pracownik.
4. Schemat organizacyjny Granicznej Stacji stanowi załącznik do Regulaminu.

Rozdział III

SPOSÓB DZIAŁANIA GRANICZNEJ STACJI

§ 4.

1. Działalnością Granicznej Stacji kieruje Państwowy Graniczny Inspektor Sanitarny w Hrebennem, 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 Granicznej Stacji, a w przypadku równoczesnej nieobecności Dyrektora oraz Kierownika Oddziału Nadzoru Sanitarnego Granicznej Stacji – inna osoba upoważniona 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 Hrebennem – 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.

§ 5.

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.

§ 6.

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

§ 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 Hrebennem;
- 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 Hrebennem 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) obsługa punktu kancelaryjnego Granicznej Stacji;

- 16) opracowywanie materiałów na stronę internetową Granicznej Stacji;
- 17) archiwizacja wytworzonej dokumentacji zgodnie z obowiązującymi w Granicznej Stacji przepisami.

Rozdział V

SZCZEGÓŁOWE ZAKRESY ZADAŃ

§ 8.

1. Do zadań wspólnych 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 zakażeniom i chorobom zakaźnym u ludzi;
- 4) sprawowanie bieżącego nadzoru sanitarnego nad zakładami żywności i żywienia, zlokalizowanymi na obszarze działania Państwowego Granicznego Inspektora Sanitarnego w Hrebennem;
- 5) sprawowanie nadzoru nad warunkami higieny środowiska i obiektami użyteczności publicznej na terenie drogowych i kolejowych przejść granicznych objętych nadzorem Państwowego Granicznego Inspektora Sanitarnego w Hrebennem;
- 6) sprawowanie nadzoru nad jakością wody przeznaczonej do spożycia przez ludzi;
- 7) sprawowanie nadzoru nad warunkami zdrowotnymi środowiska pracy w obiektach objętych nadzorem Granicznej Stacji;
- 8) prowadzenie dokumentacji z zakresu działania merytorycznego zgodnie z wymogami systemu jakości;
- 9) prowadzenie postępowania administracyjnego w ramach sprawowanego nadzoru;
- 10) opracowywanie analiz i ocen epidemiologicznych oraz sprawozdań ze stanu higieniczno-sanitarnego;
- 11) uczestnictwo w dopuszczaniu do użytkowania obiektów.

2. Do zadań Punktu Granicznej Kontroli Sanitarnej-Epidemiologicznej w Hrebennem oraz Punktu Granicznej Kontroli Sanitarnej-Epidemiologicznej w Hrubieszowie 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) 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) nadzorowanie spraw tranzytu żywności w środkach transportu spełniających wymagania sanitarne, zabezpieczonych przed ich niekontrolowanym otwarciem zgodnie z przepisami prawa celnego;

- 5) nadzór nad sanitarnymi i higienicznymi warunkami środków transportu na nadzorowanych przejściach granicznych;
- 6) pobieranie próbek do badań laboratoryjnych, wykonywanie wstępnej oceny jakości zdrowotnej kontrolowanych partii produktów;
- 7) kontrola towarów objętych decyzjami Komisji Europejskiej;
- 8) powiadamianie o niebezpiecznej żywności oraz materiałach i wyrobach przeznaczonych do kontaktu z żywnością w ramach Systemu Wczesnego Ostrzegania o Niebezpiecznej Żywności i Paszach (RASFF);
- 9) współpraca z innymi służbami i organami kontroli działającymi na granicy Państwa w ramach obowiązujących uregulowań prawnych oraz porozumień zawartych przez Państwowego Granicznego Inspektora Sanitarnego w Hrebennem.

3. Oddział Ekonomiczny i Administracyjny realizuje swoje zadania poprzez sekcje:

1) Sekcja Ekonomiczna, do zadań której należy:

- a) terminowe i prawidłowe naliczanie składek ubezpieczeń społecznych, ubezpieczenia zdrowotnego i Funduszu Pracy, sporządzanie dokumentacji rozliczeniowej zgodnie z ustawą o systemie ubezpieczeń społecznych,
- b) terminowe i prawidłowe naliczanie i pobieranie zaliczek na podatek dochodowy oraz rozliczanie z urzędem skarbowym,
- c) ustalenie rzeczywistego stanu aktywów i pasywów Granicznej Stacji,
- d) prowadzenie ewidencji wyposażenia i ewidencji środków trwałych,
- e) wysyłanie upomnień w ramach windykacji należności, wystawienie tytułów wykonawczych,
- f) prowadzenie spraw dotyczących postępowania mandatowego,
- g) prowadzenie spraw związanych z obsługą Pracowniczego Planu Kapitałowego,
- h) prowadzenie spraw związanych z funkcjonowaniem i administrowaniem środkami zakładowego funduszu świadczeń socjalnych, a także współdziałanie w tym zakresie z Komisją Socjalną i Głównym Księgowym,
- i) sporządzanie list płac oraz prowadzenie ewidencji wynagrodzeń pracowników;

2) Sekcja Administracyjno-Pracownicza, do zadań której należy:

- a) projektowanie i koordynacja realizacji polityki personalnej Granicznej Stacji,
- b) prowadzenie spraw kadrowych związanych z nawiązywaniem, przebiegiem i ustaniem stosunku pracy pracowników, a także ścisła współpraca kadrowo-płacowa z Głównym Księgowym,
- c) prowadzenie spraw z zakresu naboru na wolne stanowiska pracy w Granicznej Stacji,
- d) nadzór nad przestrzeganiem porządku i dyscypliny pracy, w tym prowadzenie ewidencji czasu pracy i nieobecności pracowników,
- e) prowadzenie spraw z zakresu monitorowania procesu sporządzania i aktualizacji zakresów obowiązków pracowników Granicznej Stacji oraz ich weryfikacja,
- f) prowadzenie spraw z zakresu podnoszenia kwalifikacji zawodowych pracowników Granicznej Stacji,
- g) koordynacja spraw związanych z ocenianiem pracowników Granicznej Stacji,
- h) sporządzanie analiz, zestawień, sprawozdawczości oraz innych informacji dotyczących spraw personalnych,
- i) wydawanie upoważnień i legitymacji służbowych dla pracowników Granicznej Stacji oraz prowadzenie ewidencji w tym zakresie,

- j) monitorowanie aktualności terminów wykonywania wstępnych, okresowych i kontrolnych badań lekarskich przez pracowników Granicznej Stacji oraz przygotowywanie skierowań pracowników na wymagane badania,
 - k) prowadzenie rejestru i gospodarki pieczętami,
 - l) nadzór nad należytym stanem technicznym i sanitarnym obiektu Granicznej Stacji,
 - m) zaopatrywanie Granicznej Stacji w sprzęt, aparaturę i materiały, niezbędne do jej prawidłowego funkcjonowania,
 - n) nadzór nad środkami transportu i ich racjonalnym wykorzystaniem oraz zapewnienie ich sprawności technicznej,
 - o) wdrażanie, aktualizacja i doskonalenie polityki oraz procedur Systemu Zarządzania Bezpieczeństwem Informacji,
 - p) obsługa, koordynacja i zarządzanie incydentami bezpieczeństwa informacji,
 - q) nadzór i monitoring bezpieczeństwa sieci teleinformatycznej oraz systemów informatycznych wykorzystywanych w Granicznej Stacji,
 - r) wykonywanie kopii bezpieczeństwa systemów informatycznych,
 - s) przekazywanie raportów o zagrożeniach, incydentach oraz podjętych w związku z nimi działaniach, zgodnie z obowiązującymi regulacjami prawnymi oraz przyjętymi procedurami Systemu Zarządzania Bezpieczeństwem Informacji,
 - t) prowadzenie postępowań o udzielanie przez Graniczną Stację zamówień publicznych na dostawę i usługi wynikających z aktualnie obowiązujących przepisów prawa;
- 3) **W ramach Sekcji Administracyjno-Pracowniczej działa Składnica Akt, do zadań której należy:**
- a) przyjmowanie dokumentacji spraw zakończonych z poszczególnych komórek organizacyjnych i stanowisk pracy na podstawie spisów zdawczo-odbiorczych,
 - b) przechowywanie i zabezpieczanie przyjętej dokumentacji oraz prowadzenie jej ewidencji,
 - c) udostępnianie przechowywanej dokumentacji do celów służbowych i innych,
 - d) inicjowanie brakowania dokumentacji niearchiwalnej, udział w komisijnym brakowaniu oraz przekazywanie dokumentacji na makulaturę lub do zniszczenia po uzyskaniu zgody Archiwum Państwowego,
 - e) doradzanie komórkom organizacyjnym w zakresie właściwego postępowania z dokumentacją oraz jej przygotowanie do przekazania do składnicy akt.

4. Samodzielne Stanowisko Pracy Głównego Księgowego, do zadań którego należy:

- 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;
- 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.

5. Samodzielne Stanowisko Pracy do Spraw Systemu Jakości, do zadań którego 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.

6. Samodzielne Stanowisko Pracy do Spraw Obsługi Prawnej, do zadań którego należy w szczególności:

- 1) opiniowanie decyzji i innych aktów administracyjnych, wydawanych przez Państwowego Granicznego Inspektora Sanitarnego w Hrebennem;
- 2) opiniowanie projektów umów cywilnoprawnych, zawieranych przez Państwowego Granicznego Inspektora Sanitarnego w Hrebennem;
- 3) udzielanie porad prawnych oraz sporządzanie opinii prawnych, związanych z bieżącą działalnością Granicznej Stacji;
- 4) zastępstwo prawne i procesowe Państwowego Granicznego Inspektora Sanitarnego w Hrebennem w postępowaniu sądowym i administracyjnym;
- 5) opracowywanie dokumentów regulujących organizację wewnętrzną Granicznej Stacji.

7. Samodzielne Stanowisko Pracy do Spraw Bezpieczeństwa i Higieny Pracy, Ochrony Przeciwpożarowej i Obrony Cywilnej, do zadań którego 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) opracowywanie dokumentacji planistycznej, dotyczącej spraw obronnych i zarządzania kryzysowego dla Granicznej Stacji oraz obowiązującej w tym zakresie ewidencji i sprawozdawczości;
 - 5) współpraca z instytucjami i organizacjami w zakresie spraw obronnych i zarządzania kryzysowego.

Rozdział VI

REALIZACJA ZADAŃ W SYTUACJACH SZCZEGÓLNYCH

§ 9.

1. Pracownicy Oddziału Nadzoru Sanitarnego mogą realizować, na obszarze podległych Sanitarnego w Hrebennem 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 Hrebennem 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 Hrebennem wprowadza odrębnym zarządzeniem, a w przypadkach pilnych poleceniem służbowym.

Rozdział VII

Postanowienia końcowe

§ 10.

Zmiany postanowień Regulaminu wymagają formy właściwej dla jego nadania.