

ZATWIERDZAM:
Wojewoda Lubelski
/-/
Krzysztof Komorski

Lublin, dnia 23 grudnia 2025 r.

Załącznik do Zarządzenia Nr 54/2025 Dyrektora Lubelskiego
Zarządu Obsługi Przejść Granicznych z dnia 17 grudnia 2025 r.
w sprawie ustalenia Regulaminu Organizacyjnego Lubelskiego
Zarządu Obsługi Przejść Granicznych

REGULAMIN ORGANIZACYJNY

LUBELSKIEGO ZARZĄDU OBSŁUGI PRZEJŚĆ GRANICZNYCH

SPIS TREŚCI:

ROZDZIAŁ I.	3
PRZEPISY OGÓLNE	3
ROZDZIAŁ II.	5
ZASADY KIEROWANIA LZOPG W CHEŁMIE	5
ROZDZIAŁ III.	8
OGÓLNE OBOWIĄZKI OSÓB PEŁNIĄCYCH FUNKCJE KIEROWNICZE W LZOPG W CHEŁMIE....	8
ROZDZIAŁ IV.	11
STRUKTURA WEWNĘTRZNA LZOPG W CHEŁMIE	11
ROZDZIAŁ V.	29
STRUKTURA ORGANIZACYJNA I ZAKRES DZIAŁANIA ODDZIAŁU ZAMIEJSCOWEGO W ZAMOŚCIU	29
ROZDZIAŁ VI.	35
STRUKTURA ORGANIZACYJNA I ZAKRES DZIAŁANIA ODDZIAŁU ZAMIEJSCOWEGO W KOROSZCZYNI	35
ROZDZIAŁ VII.	41
TRYB PRZYJMOWANIA, ROZPATRYWANIA I ZAŁATWIANIA SKARG I WNIOSKÓW.....	41
ROZDZIAŁ VIII.	42
DZIAŁALNOŚĆ KONTROLNA	42
ROZDZIAŁ IX.	43
WŁAŚCIWOŚĆ W ZAKRESIE PODPISYWANIA DOKUMENTÓW I PISM	43
ROZDZIAŁ X.	44
POSTANOWIENIA KOŃCOWE	44
STRUKTURA ORGANIZACYJNA LZOPG W CHEŁMIE.	45

Rozdział I

PRZEPISY OGÓLNE

§ 1

1. Użyte w Regulaminie pojęcie „LZOPG w Chełmie” oznacza Lubelski Zarząd Obsługi Przejść Granicznych.
2. Regulamin Organizacyjny LZOPG w Chełmie, zwany dalej „Regulaminem”, określa:
 - 1) zasady kierowania LZOPG w Chełmie;
 - 2) szczegółowy zakres działania i organizacji LZOPG w Chełmie;
 - 3) uprawnienia i obowiązki kierowników wydziałów, oddziałów zamiejscowych, zespołów oraz pracowników LZOPG w Chełmie.
3. W Regulaminie zostały zawarte następujące zagadnienia:
 - 1) podstawy prawne funkcjonowania LZOPG w Chełmie;
 - 2) podstawowe zasady organizacji działalności;
 - 3) zasady strukturalno-organizacyjne obowiązujące w LZOPG w Chełmie;
 - 4) uprawnienia, obowiązki i odpowiedzialność osób kierujących pracownikami;
 - 5) ramowe zakresy zadań dla poszczególnych wydziałów, oddziałów zamiejscowych, zespołów, samodzielnych stanowisk;
 - 6) wewnętrzne procedury rozpatrywania i załatwiania skarg i wniosków;
 - 7) zasady procesu kontroli wewnętrznych.
4. Załącznikiem do Regulaminu jest schemat struktury organizacyjnej, który przedstawia zależność służbową poszczególnych komórek organizacyjnych.
5. Przepisy niniejszego Regulaminu obowiązują wszystkich pracowników LZOPG w Chełmie.

§ 2

1. LZOPG w Chełmie działa na podstawie:
 - 1) ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. z 2025 r., poz. 1483);
 - 2) ustawy z dnia 12 października 1990 r. o ochronie granicy państwowej (Dz.U. z 2024 r., poz. 184);
 - 3) rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 13 grudnia 2005 r. w sprawie obowiązków wojewody w zakresie finansowania i utrzymywania przejść granicznych, przejść turystycznych, miejsc przekraczania granicy na szlakach turystycznych oraz punktów nocnego postoju na rzekach granicznych, ich wyposażenia w sprzęt, a także organów właściwych do osadzania i utrzymywania znaków granicznych na morskich wodach wewnętrznych (Dz. U. z 2024 r., poz. 186);
 - 4) rozporządzenia Ministra Spraw Wewnętrznych i Administracji z dnia 13 sierpnia 2008 r. w sprawie sposobu ustalania zasięgu terytorialnego przejść granicznych (Dz.U. z 2018 r. poz. 952);
 - 5) zarządzenia Nr 163 Wojewody Lubelskiego z dnia 19 maja 2010 r. w sprawie utworzenia Lubelskiego Zarządu Obsługi Przejść Granicznych zmienionego zarządzeniem Wojewody Lubelskiego Nr 363 z dnia 25 października 2010 r.,

- zarządzeniem nr 100 Wojewody Lubelskiego z dnia 18 kwietnia 2011 r. oraz zarządzeniem Nr 155 Wojewody Lubelskiego z 30 kwietnia 2024 r.;
- 6) Statutu Lubelskiego Zarządu Obsługi Przejść Granicznych;
 - 7) niniejszego Regulaminu.
2. LZOPG w Chełmie jest państwową jednostką budżetową utworzoną przez Wojewodę Lubelskiego.
 3. Przedmiotem działalności LZOPG w Chełmie jest realizowanie zadań Wojewody wynikających z ustawy o ochronie granicy państwowej oraz z przepisów wykonawczych wydanych na jej podstawie.
 4. Siedzibą LZOPG w Chełmie jest miasto Chełm, pl. Niepodległości 1, 22-100 Chełm.
 5. LZOPG w Chełmie wykonuje swoje zadania przy pomocy:
 - 1) Oddziału Zamiejscowego w Zamościu, obsługującego przejścia graniczne:
 - a) Drogowe i Kolejowe Przejście Graniczne (DKPG) Dorohusk,
 - b) Drogowe Przejście Graniczne (DPG) Zosin i Kolejowe Przejście Graniczne (KPG) Hrubieszów,
 - c) Drogowe Przejście Graniczne (DPG) Dołhobyczów,
 - d) Drogowe i Kolejowe Przejście Graniczne (DKPG) Hrebenne;
 - 2) Oddziału Zamiejscowego Obsługi Przejść Granicznych w Koroszczynie, obsługującego przejścia graniczne:
 - a) Drogowe Przejście Graniczne (DPG) Kukuryki,
 - b) Drogowe i Kolejowe Przejście Graniczne (DKPG) Terespol,
 - c) Drogowe Przejście Graniczne (DPG) Sławatycze.
 6. Nadzór nad działalnością LZOPG w Chełmie sprawuje Wojewoda Lubelski przy pomocy wskazanych komórek organizacyjnych Lubelskiego Urzędu Wojewódzkiego w Lublinie.

§ 3

1. LZOPG w Chełmie prowadzi obsługę kancelaryjną, obieg dokumentów oraz załatwianie spraw w systemie Elektronicznego Zarządzania Dokumentacją (EZD).
2. Wszystkie komórki organizacyjne, kierownicy i pracownicy jednostki są zobowiązani do prowadzenia i rejestrowania spraw, a także do realizacji czynności kancelaryjnych, zgodnie z obowiązującą instrukcją kancelaryjną oraz zasadami funkcjonowania systemu EZD.
3. System EZD stanowi podstawowe narzędzie wspomagające wykonywanie zadań jednostki w zakresie dokumentowania, rejestrowania, obiegu i archiwizacji dokumentacji.
4. Szczegółowe zasady korzystania z systemu Elektronicznego Zarządzania Dokumentacją (EZD) określają odrębne przepisy wewnętrzne jednostki.
5. W przypadkach określonych przepisami wewnętrznymi, dopuszcza się prowadzenie dokumentacji w formie papierowej, z zachowaniem zasad określonych w instrukcji kancelaryjnej.

Rozdział II

ZASADY KIEROWANIA LZOPG W CHEŁMIE

§ 4

1. LZOPG w Chełmie kieruje Dyrektor, z którym stosunek pracy nawiązuje i rozwiązuje Wojewoda Lubelski.
2. Dyrektor reprezentuje LZOPG w Chełmie na zewnątrz i odpowiada za całość realizacji zadań statutowych jednostki.
3. Dyrektor realizuje wszystkie zadania ustalone dla LZOPG w Chełmie przy pomocy dwóch Zastępców Dyrektora i Głównego Księgowego.
4. Dyrektor wprowadza i zmienia zarządzeniami wewnętrznymi regulacje prawne.
- 5. Do zadań i kompetencji Dyrektora w szczególności należy:**
 - 1) wykonywanie zadań i kompetencji wynikających z upoważnienia udzielonego przez Wojewodę Lubelskiego do załatwiania w jego imieniu określonych spraw;
 - 2) dokonywanie czynności z zakresu prawa pracy wobec osób zatrudnionych w LZOPG w Chełmie, a w szczególności:
 - a) realizowanie polityki personalnej,
 - b) nawiązywanie i rozwiązywanie stosunku pracy z pracownikami,
 - c) dokonywanie przeszeręgowań, awansowania, nagradzania i karania;
 - 3) administrowanie środkami Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych;
 - 4) dysponowanie funduszem nagród;
 - 5) wdrażanie usprawnień w zakresie organizacji i zarządzania LZOPG w Chełmie.
6. Dyrektor jest zwierzchnikiem wszystkich pracowników.
7. Szczegółowe zasady i uprawnienia pracowników określone są przez Dyrektora w indywidualnych zakresach czynności, które sporządzają kierownicy poszczególnych komórek organizacyjnych.
8. Zastępca Dyrektora ds. Inwestycji zastępuje Dyrektora w czasie jego nieobecności, Zastępca Dyrektora ds. Utrzymania zastępuje Dyrektora podczas nieobecności Dyrektora i Zastępcy ds. Inwestycji.
9. Zastępcy Dyrektorów zastępują się wzajemnie podczas nieobecności jednego z nich.
10. Zakres zastępstw, o jakich mowa w ust. 8, rozciąga się na wszystkie zadania i kompetencje Dyrektora z wyłączeniem spraw kadrowych, do których niezbędne jest osobne upoważnienie.
- 11. Do kompetencji Zastępcy Dyrektora ds. Inwestycji należy w szczególności:**
 - 1) nadzór nad prowadzeniem spraw związanych z przygotowaniem, realizacją oraz rozliczaniem zadań inwestycyjnych i remontowych;
 - 2) kierowanie LZOPG w Chełmie w czasie nieobecności Dyrektora i Zastępcy Dyrektora ds. Utrzymania;
 - 3) koordynowanie i nadzorowanie działalności podległych komórek organizacyjnych;

- 4) nadzór nad planowaniem i realizacją inwestycji i remontów zapewniających sprawne funkcjonowanie przejść granicznych;
- 5) współpraca ze Strażą Graniczną, Służbą Celno-Skarbową oraz innymi organami kontroli;
- 6) współpraca z terenowymi jednostkami administracji rządowej i samorządowej oraz ukraińskimi i białoruskimi organami kontroli granicznej;
- 7) podejmowanie decyzji oraz wydawanie dyspozycji w granicach wynikających z zakresu działania nadzorowanych komórek organizacyjnych;
- 8) wykonywanie zadań oraz korzystanie z uprawnień wynikających z udzielonych pełnomocnictw i upoważnień.

12. Do kompetencji Zastępcy Dyrektora ds. Utrzymania należy w szczególności:

- 1) prowadzenie spraw związanych z utrzymaniem i prawidłowym funkcjonowaniem przejść granicznych;
- 2) realizowanie zadań z zakresu spraw związanych z planowaniem i utrzymaniem prawidłowego funkcjonowania przejść granicznych za pomocą Wydziału Utrzymania i Oddziałów Zamiejscowych;
- 3) kierowanie LZOPG w Chełmie w czasie nieobecności Dyrektora i Zastępcy Dyrektora ds. Inwestycji oraz zastępowanie Dyrektora ds. Inwestycji;
- 4) koordynowanie i nadzorowanie działalności podległych komórek organizacyjnych;
- 5) nadzór nad planowaniem i realizacją bieżącego utrzymania i prawidłowego funkcjonowania przejść granicznych;
- 6) współpraca ze Strażą Graniczną, Służbą Celno-Skarbową oraz innymi organami kontroli;
- 7) współpraca z terenowymi jednostkami administracji rządowej i samorządowej oraz ukraińskimi i białoruskimi organami kontroli granicznej;
- 8) podejmowanie decyzji oraz wydawanie dyspozycji w granicach wynikających z zakresu działania nadzorowanych komórek organizacyjnych;
- 9) wykonywanie zadań oraz korzystanie z uprawnień wynikających z udzielonych pełnomocnictw i upoważnień.

13. Do zakresu działania Głównego Księgowego, zgodnie z art. 54 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych w szczególności należy:

- 1) prowadzenie rachunkowości;
- 2) wykonywanie dyspozycji środkami pieniężnymi;
- 3) dokonywanie wstępnej kontroli:
 - a) zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym,
 - b) kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych,
- 4) opracowanie i realizacja rocznego planu finansowego;
- 5) nadzorowanie całokształtu prac z zakresu finansowego;
- 6) analiza funduszu płac;
- 7) prognozowanie kształtowania się funduszu płac;
- 8) nadzór nad prawidłowym obiegiem dokumentów księgowych;
- 9) nadzór nad prawidłowością wpływów i wydatków ZFŚS;

- 10) wykonywanie zadań oraz korzystanie z uprawnień wynikających z udzielonych pełnomocnictw i upoważnień;
- 11) współdziałanie z kierownictwem jednostki w zakresie gospodarki finansowej;
- 12) zapewnienie przestrzegania dyscypliny finansów publicznych;
- 13) czuwanie nad prawidłowym i terminowym rozliczaniem zobowiązań i należności.

14. Kierownicy komórek organizacyjnych ponoszą odpowiedzialność za całokształt pracy swojej komórki.

15. Każdy pracownik odpowiada wobec swojego bezpośredniego przełożonego za całokształt powierzonych mu obowiązków służbowych.

Rozdział III

OGÓLNE OBOWIĄZKI OSÓB PEŁNIĄCYCH FUNKCJE KIEROWNICZE W LZOPG W CHEŁMIE

§ 5

Kierownicy komórek organizacyjnych:

- 1) prowadzą i nadzorują działalność podległej komórki organizacyjnej określoną w niniejszym Regulaminie;
- 2) kierują pracą podporządkowanych sobie pracowników lub zespołów pracowników;
- 3) ściśle współdziałają w zakresie realizacji zadań jednostki, w szczególności w sprawach wymagających uzgodnień międzykomórkowych, wymiany informacji oraz zapewnienia spójności podejmowanych działań.

§ 6

Do podstawowych obowiązków każdego kierownika komórki organizacyjnej w szczególności należy:

1) w zakresie przedmiotu działania komórki:

- a) znajomość aktów normatywnych dotyczących przedmiotu działania komórki oraz zasad funkcjonowania LZOPG w Chełmie,
- b) opracowywanie analiz, ocen i wniosków dotyczących funkcjonowania danej komórki organizacyjnej,
- c) inicjowanie i opracowywanie projektów wewnętrznych aktów prawnych regulujących funkcjonowanie LZOPG w Chełmie w dziedzinach wchodzących w zakres działań komórki,
- d) podejmowanie zdecydowanych działań mających na celu ujawnienie i usuwanie w LZOPG w Chełmie przypadków niegospodarności i nadużyć, przypadków stwierdzenia braku dbałości o znajdujące się w dyspozycji pracowników mienie pracodawcy czy stwierdzenia używania powierzonego mienia niezgodnie z jego przeznaczeniem,
- e) natychmiastowe powiadamianie bezpośredniego przełożonego o zaistniałych awariach oraz innych wydarzeniach zagrażających bezpieczeństwu i ciągłości pracy przejścia,
- f) prowadzenie i przygotowanie dokumentacji z zakresu kontroli zarządczej dotyczącej kierowanej komórki organizacyjnej,
- g) realizacja zaleceń pokontrolnych NIK oraz innych organów kontroli;

2) w zakresie kierowania daną komórką:

- a) planowanie i organizowanie pracy podległego zespołu w sposób zapewniający pełne wykorzystanie czasu pracy oraz osiąganie przez pracowników należytej jakości pracy, przy wykorzystaniu ich kompetencji i kwalifikacji,
- b) proponowanie wewnętrznej struktury organizacyjnej kierowanej komórki,

- c) opracowywanie oraz aktualizacja zakresów czynności podległych pracowników stosownie do postanowień Regulaminu Organizacyjnego,
- d) kontrolowanie realizacji powierzonych pracownikom zadań służbowych,
- e) tworzenie atmosfery współpracy w podległym zespole oraz dbałość o właściwe relacje międzyludzkie sprzyjające efektywnej pracy,
- f) analizowanie poziomu kwalifikacji podwładnych pracowników,
- g) przydzielanie nowoprzyjętym pracownikom zadań oraz udzielenie wyjaśnień dotyczących ich obowiązków, uprawnień i odpowiedzialności,
- h) prowadzenie instruktażu wstępnego stanowiskowego w dziedzinie bezpieczeństwa i higieny pracy - na podstawie uprzednio opracowanego i uzgodnionego programu szkolenia ze służbą bhp - zgodnie z obowiązującym rozporządzeniem Ministra Gospodarki i Pracy z dnia 27 lipca 2004 r. w sprawie szkolenia w dziedzinie bezpieczeństwa i higieny pracy (Dz. U. z 2004 r., poz. 1327),
- i) wykrywanie i usuwanie nieprawidłowości w pracy komórki, w szczególności w zakresie przydzielonych do realizacji zadań, dyscypliny pracy, oraz ochrony mienia, ochrony przeciwpożarowej oraz przepisów bhp,
- j) wykonywanie poleceń służbowych bezpośredniego przełożonego oraz przełożonego wyższego stopnia,
- k) zabezpieczenie i utrzymanie w należytym stanie podległych komórce obiektów wraz z terenem oraz przydzielonym sprzętem i wyposażeniem;

3) w zakresie uprawnień:

- a) podpisywanie pism dotyczących przedmiotu działania komórki (w korespondencji wewnętrznej),
- b) parafowanie korespondencji dokumentów przedkładanych do podpisu Dyrektora/ Zastępców Dyrektora, dotyczących przedmiotu działania komórki,
- c) wydawanie poleceń służbowych oraz kontrola i ocena realizacji zadań podległych pracowników,
- d) ocenianie pracowników komórki organizacyjnej odnośnie ich efektywności i kwalifikacji zawodowych,
- e) wnioskowanie o przyznanie wyróżnień, nagród, zaszerogowania, przeszerogowania, przeniesienia lub zwolnienia podległych pracowników,
- f) wnioskowanie o udzielenie kar dyscyplinarnych podległym pracownikom,
- g) opiniowanie podległym pracownikom, zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa pracy, zwolnień z pracy i urlopów,
- h) kierownicy komórek organizacyjnych działają w zakresie posiadanych upoważnień i pełnomocnictw, w tym są uprawnieni do podpisywania dokumentów w granicach wynikających z tych upoważnień oraz innych wewnętrznych aktów prawnych obowiązujących w jednostce.

4) w zakresie odpowiedzialności:

- a) odpowiedzialność za całość działań i decyzji podjętych w przedmiocie działania komórki,

- b) odpowiedzialność za prowadzenie należytego nadzoru i właściwej kontroli w swojej komórce organizacyjnej oraz za prawidłową organizację pracy,
- c) odpowiedzialność za zgodność z prawem aprobowanych i podpisywanych przez siebie dokumentów,
- d) odpowiedzialność za prawidłową gospodarkę i wykorzystanie środków technicznych i materiałów oddanych do dyspozycji komórki oraz za stan i bezpieczeństwo powierzonego mienia,
- e) odpowiedzialność za przestrzeganie przepisów bhp i ppoż. przez podległych pracowników,
- f) odpowiedzialność za terminowe i rzetelne opracowywanie dokumentów sprawozdawczych, analitycznych oraz udzielanych informacji,
- g) odpowiedzialność za realizację przyjętych zaleceń pokontrolnych,
- h) odpowiedzialność za zgodność (legalność) działań komórki z obowiązującymi przepisami prawa,
- i) odpowiedzialność za realizację zarządzeń wewnętrznych,
- j) odpowiedzialność za przestrzeganie przepisów Ustawy o ochronie danych osobowych oraz ustawy o ochronie informacji niejawnych.

Rozdział IV

STRUKTURA WEWNĘTRZNA LZOPG W CHEŁMIE

§ 7

Strukturę organizacyjną przedstawia schemat struktury organizacyjnej stanowiący załącznik do Regulaminu Organizacyjnego.

§ 8

Organizację wewnętrzną tworzą niżej określone komórki organizacyjne, posługujące się przy znakowaniu prowadzonych spraw następującymi symbolami literowymi i cyfrowymi:

- 1) podległe bezpośrednio Dyrektorowi LZOPG w Chełmie**
 - a) Zastępca Dyrektora ds. Inwestycji - DI,
 - b) Zastępca Dyrektora ds. Utrzymania - DU,
 - c) Główny Księgowy - FN,
 - d) Wydział Organizacyjno-Administracyjny - WOA,
- Kierownik Wydziału Organizacyjno-Administracyjnego
 - e) Samodzielne Stanowisko Audytu Wewnętrznego - AUD,
 - f) Samodzielne Stanowisko Bezpieczeństwa i Higieny Pracy i Ochrony Przeciwpożarowej - BHP,
 - g) Samodzielne Stanowisko Inspektora Ochrony Danych - IOD,
 - h) Samodzielne Stanowisko Radcy Prawnego - RP;
- 2) podległe bezpośrednio Zastępcy Dyrektora ds. Inwestycji**
 - a) Wydział Inwestycji i Remontów -WIR
- Kierownik Wydziału Inwestycji i Remontów
 - aa) Zespół Planowania Inwestycji -ZPI,
- Kierownik Zespołu Planowania Inwestycji
 - ab) Zespół Realizacji Inwestycji i Remontów - ZRI,
- Kierownik Zespołu Realizacji Inwestycji i Remontów
 - b) Zespół Zamówień Publicznych - ZZP;
- Kierownik Zespołu Zamówień Publicznych
- 3) podległe bezpośrednio Zastępcy Dyrektora ds. Utrzymania:**
 - a) Wydział Utrzymania - WUT,
- Kierownik Wydziału Utrzymania
 - aa) Lotnicze Przejście Graniczne w Świdniku k/Lublina - SWI,

- b) Oddział Zamiejscowy w Zamościu - OZZ,
- Kierownik Oddziału Zamiejscowego w Zamościu
- ba) Zespół Utrzymania DKPG Dorohusk - DOR,
- Kierownik Zespołu Utrzymania DKPG Dorohusk
- bb) Zespół Utrzymania DPG Zosin i KPG Hrubieszów - HRU,
- Kierownik Zespołu Utrzymania DPG Zosin i KPG Hrubieszów
- bc) Zespół Utrzymania DPG Dołhobyczów - DOL,
- Kierownik Zespołu Utrzymania DPG Dołhobyczów
- bd) Zespół Utrzymania DKPG Hrebenne - HRE,
- Kierownik Zespołu Utrzymania DKPG Hrebenne
- c) Oddział Zamiejscowy w Koroszczynie - OZK,
- Kierownik Oddziału Zamiejscowego w Koroszczynie
- ca) Zespół Utrzymania DPG Kukuryki - KUK,
- Kierownik Zespołu Utrzymania DPG Kukuryki
- cb) Zespół Utrzymania DKPG Terespol - TER,
- Kierownik Zespołu Utrzymania DKPG Terespol
- cc) Zespół Utrzymania DPG Sławatycze - SLA;
- Kierownik Zespołu Utrzymania DPG Sławatycze
- 4) podległe bezpośrednio Głównemu Księgowemu**
Wydział Finansowy - FN.

§ 9

1. Osoby kierujące pracownikami ustalają organizację pracy w podporządkowanych komórkach organizacyjnych.
2. Dokumentami określającymi organizację pracy są:
 - 1) zakres działania komórki organizacyjnej określony w niniejszym Regulaminie;
 - 2) zakres działania stanowiska pracy, tzw. zakres czynności opracowany przez osobę bezpośrednio nadzorującą pracę.
3. Zakres działania stanowiska pracy, o którym mowa w ust. 2, zawiera:
 - 1) nazwę i symbol komórki organizacyjnej;
 - 2) nazwisko i imię pracownika;
 - 3) nazwę stanowiska pracy;
 - 4) podległość służbową;
 - 5) zakres obowiązków, uprawnień i odpowiedzialności, w tym odpowiedzialności materialnej;
 - 6) datę sporządzenia;
 - 7) klauzule świadczące o opracowaniu zakresu czynności przez kierownika i zatwierdzeniu przez Dyrektora oraz przyjęciu jego treści do wiadomości i przestrzeżenia przez pracownika zajmującego dane stanowisko pracy.

4. Zakres czynności ustala:
 - 1) Dyrektor dla Zastępcy Dyrektora ds. Inwestycji, Zastępcy Dyrektora ds. Utrzymania, Głównego Księgowego, Kierownika Wydziału Organizacyjno-Administracyjnego, Samodzielnego Stanowiska Audytu Wewnętrznego, Samodzielnego Stanowiska Bezpieczeństwa i Higieny Pracy i Ochrony Przeciwpożarowej, Samodzielnego Stanowiska Inspektora Ochrony Danych, Samodzielnego Stanowiska Radcy Prawnego, po uprzednim przedstawieniu propozycji zakresu czynności przez ww.;
 - 2) Zastępca Dyrektora ds. Inwestycji dla Kierownika Wydziału Inwestycji i Remontów, Kierownika Zespołu Planowania Inwestycji, Kierownika Zespołu Realizacji Inwestycji i Remontów oraz Kierownika Zespołu ds. Zamówień Publicznych;
 - 3) Zastępca Dyrektora ds. Utrzymania dla Kierownika Wydziału Utrzymania, Kierownika Oddziału Zamiejscowego w Koroszczynie i Kierownika Oddziału Zamiejscowego w Zamościu;
 - 4) Główny Księgowy dla pracowników Wydziału Finansowego;
 - 5) Kierownicy Oddziałów Zamiejscowych dla podporządkowanych im bezpośrednio pracowników oraz dla Kierowników Zespołów Utrzymania przejść granicznych;
 - 6) Kierownicy Wydziałów, Zespołów i Zespołów Utrzymania poszczególnych przejść granicznych, dla podporządkowanych im bezpośrednio pracowników.
5. W celu zapewnienia zgodności działań, kierownicy poszczególnych komórek organizacyjnych zobowiązani są do współdziałania i wzajemnego udzielania sobie rzetelnych informacji.

§ 10

1. Pracą Wydziału/Oddziału/Zespołu kieruje kierownik.
2. Kierownik odpowiada za całość powierzonych mu zadań, ogólny zakres obowiązków, uprawnień i odpowiedzialności dla osób kierujących pracownikami.
3. Kierownika Wydziału/Oddziału w czasie jego nieobecności zastępuje upoważniony przez niego pracownik po uprzednim uzgodnieniu z Dyrektorem/Zastępcami Dyrektora.
4. Kierownika Zespołu w czasie jego nieobecności zastępuje upoważniony przez niego pracownik po uprzednim uzgodnieniu z kierownikiem Oddziału/Wydziału i poinformowaniu o tym fakcie Dyrektora/Zastępców Dyrektora.

§ 11

1. **Dyrektor wyznacza Inspektora Ochrony Danych.**
2. Inspektor Ochrony Danych wykonuje zadania określone w art. 39 ust. 1 Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady UE 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE.
3. Do zadań inspektora ochrony danych należy w szczególności:
 - 1) zapewnienie przetwarzania danych osobowych zgodnie z Polityką Ochrony Danych oraz Zasadami realizacji praw osób, których dane dotyczą;

- 2) współpraca z Wydziałem Organizacyjno-Administracyjnym w zakresie przekazywania informacji dotyczących nowo zatrudnionych pracowników, zleceniobiorców, stażystów i praktykantów oraz informacji o ustaniu stosunku pracy lub rozwiązaniu/zakończeniu umowy;
- 3) prowadzenie „Ewidencji osób upoważnionych” do przetwarzania danych osobowych;
- 4) sporządzanie upoważnień do przetwarzania danych osobowych zgodnie z rejestrem czynności przetwarzania;
- 5) prowadzenie postępowania wyjaśniającego w przypadku naruszenia ochrony danych osobowych;
- 6) kontrola działań komórek organizacyjnych pod względem zgodności przetwarzania danych z przepisami o ochronie danych osobowych;
- 7) inicjowanie i podejmowanie przedsięwzięć w zakresie doskonalenia ochrony danych osobowych.

§ 12

1. Dyrektor wyznacza Koordynatora Kontroli Zarządczej spośród zatrudnionych pracowników.

2. Koordynator Kontroli Zarządczej wykonuje zadania:
 - 1) opracowywanie procedur kontroli zarządczej oraz ich wdrażanie;
 - 2) opracowywanie procedur zarządzania ryzykiem;
 - 3) monitorowanie i ocena systemu kontroli zarządczej oraz koordynowanie składania sprawozdań przez kierowników;
 - 4) przeprowadzanie samooceny kontroli zarządczej;
 - 5) prowadzenie działań szkoleniowych, mających na celu usprawnienie funkcjonowania kontroli zarządczej;
 - 6) opracowanie zbiorczego raportu zarządzania ryzykiem w oparciu o informacje złożone przez kierowników komórek organizacyjnych;
 - 7) sporządzanie rocznego raportu ryzyka w oparciu o złożone przez kierowników komórek organizacyjnych zidentyfikowane kluczowe ryzyka realizacji celów przyjętych w planie działalności;
 - 8) w ramach kontroli zarządczej, opracowanie planu działalności jednostki.

§ 13

Do zakresu działania Kierownika Wydziału Organizacyjno-Administracyjnego w szczególności należy:

- 1) nadzór nad opracowywaniem projektów zarządzeń Dyrektora i regulaminów wewnętrznych w szczególności organizacyjnego, pracy, wynagradzania, zakładowego funduszu świadczeń socjalnych będących w zakresie działania Wydziału;
- 2) zabezpieczenie organizacyjno-administracyjne LZOPG w Chełmie;
- 3) nadzór nad prowadzeniem rejestrów: zarządzeń, kontroli, umów i porozumień, stosownych upoważnień i pełnomocnictw;
- 4) nadzór nad gospodarowaniem majątkiem trwałym i wyposażeniem w LZOPG w Chełmie;

- 5) nadzór nad archiwum zakładowym;
- 6) nadzór nad prowadzeniem spraw kadrowych i płac;
- 7) koordynacja rozpatrywania skarg i wniosków;
- 8) sprawowanie nadzoru nad realizacją zaleceń pokontrolnych organów kontroli;
- 9) zabezpieczenie informatyczne LZOPG w Chełmie;
- 10) zapewnienie ochrony informacji niejawnych.

§ 14

Do zakresu działania Wydziału Organizacyjno-Administracyjnego w szczególności należy:

1) w zakresie organizacyjno-administracyjnym:

- a) opracowywanie projektów regulaminów wewnętrznych, w szczególności organizacyjnego, pracy, wynagradzania, zakładowego funduszu świadczeń socjalnych,
- b) przygotowywanie projektów zarządzeń wewnętrznych,
- c) prowadzenie rejestru kontroli zewnętrznych i sprawowanie nadzoru nad realizacją zaleceń pokontrolnych NIK oraz innych organów kontroli,
- d) prowadzenie rejestru umów i porozumień,
- e) prowadzenie rejestru skarg i wniosków oraz czuwanie nad ich terminowym rozpatrzeniem,
- f) udział w sporządzeniu comiesięcznego zapotrzebowania na środki budżetowe na zakupy bieżące, według przedłożonych protokołów konieczności oraz ich realizacja,
- g) wystawianie dowodów OT, MT na sprzęt zakupiony do LZOPG w Chełmie,
- h) prowadzenie ewidencji środków trwałych (ksiąg inwentarzowych) oraz pozostałych środków trwałych w użytkowaniu, wartości niematerialnych i prawnych, w uzgodnieniu z Wydziałem Finansowym,
- i) sporządzanie wymaganej sprawozdawczości odnośnie ewidencji środków trwałych w uzgodnieniu z Wydziałem Finansowym,
- j) prowadzenie spraw związanych z inwentaryzacją i likwidacją składników majątkowych, w tym wystawianie dowodów LT na sprzęt przeznaczony do likwidacji w LZOPG w Chełmie,
- k) prowadzenie sprawnego funkcjonowania środków łączności, bieżąca analiza zmian w ofercie operatorów dostarczających usługi telefoniczne i internetowe oraz proponowanie zmian, które przyczynią się do zmniejszania kosztów,
- l) organizacja taboru samochodowego w Chełmie wraz z rozliczaniem zużytego paliwa,
- m) prenumerata czasopism,
- n) prowadzenie spraw związanych z zaopatrzeniem LZOPG w Chełmie w niezbędne materiały, w szczególności biurowe i eksploatacyjne,
- o) prowadzenie kancelarii, nadzór nad prawidłowością wykonywania czynności kancelaryjnych w zakresie doboru klas z wykazu akt do załatwionych spraw, właściwego zakładania spraw i prowadzenia akt spraw w systemie tradycyjnym oraz w systemie EZD (Elektronicznego Zarządzania Dokumentacją),

- p) zarządzanie systemem obiegu dokumentacji, w tym elektronicznymi skrzynkami podawczymi i elektronicznym systemem obiegu dokumentów,
- q) prowadzenie archiwum zakładowego i nadzór nad realizacją zadań z zakresu przechowywanych dokumentów archiwalnych,
- r) prowadzenie sekretariatu, prowadzenie dziennika korespondencji przychodzącej oraz wychodzącej, przyjmowanie oraz nadawanie korespondencji (w tym elektronicznej ePUAP), przedkładanie jej Dyrektorowi i przekazywanie zgodnie z dekreacją do poszczególnych komórek organizacyjnych, obsługa sprzętu biurowego sekretariatu, ustalanie terminów narad służbowych Dyrektora z kierownikami komórek organizacyjnych, organizacja spotkań i zebrań organizowanych przez Dyrektora, prowadzenie ewidencji delegacji służbowych, książki kontroli zewnętrznych, monitorowanie stanu zaopatrzenia sekretariatu w materiały biurowe i inne niezbędne do jego właściwego funkcjonowania,
- s) przygotowywanie opisu przedmiotu zamówienia oraz innych elementów SWZ, celem uruchomienia procedury udzielenia zamówienia publicznego w oparciu o ustawę z dnia 11 września 2019 r. - Prawo zamówień publicznych,
- t) przygotowanie i prowadzenie procedur o udzielenie zamówień publicznych o wartości, dla której nie stosuje się przepisów ustawy Prawo zamówień publicznych,
- u) przyjmowanie, weryfikacja i realizacja wniosków o udostępnienie informacji publicznej oraz zapewnienie zgodności udzielanych informacji z przepisami prawa i ochroną danych, na podstawie danych merytorycznych pozyskiwanych z właściwych komórek organizacyjnych,
- v) administrowanie stroną internetową BIP,
- w) dbanie o wizerunek LZOPG w Chełmie;

2) w zakresie prowadzenia spraw kadrowych i płac:

- a) prowadzenie spraw osobowych pracowników,
- b) prowadzenie rejestru i wystawianie stosownych upoważnień i pełnomocnictw,
- c) realizacja czynności związanych z przyjęciem do pracy oraz rozwiązaniem i wygaśnięciem umów o pracę,
- d) zakładanie, ewidencjonowanie, przechowywanie i aktualizacja akt osobowych pracowników,
- e) kierowanie na wstępne, okresowe i kontrolne badania lekarskie profilaktyczne, współpraca w tym zakresie z Samodzielnym Stanowiskiem Bezpieczeństwa i Higieny Pracy i Ochrony Przeciwpożarowej,
- f) monitorowanie terminów ważności badań lekarskich i podejmowanie działań zapewniających ich realizację przed upływem wskazanych terminów,
- g) prowadzenie ewidencji urlopów, kar dyscyplinarnych, list obecności, prowadzenie ewidencji i kontroli zwolnień lekarskich,
- h) monitorowanie przestrzegania ustalonego porządku i dyscypliny pracy, w tym Regulaminu pracy oraz innych wewnętrznych aktów normatywnych,

- i) prowadzenie spraw związanych z obsługą pracowniczych planów kapitałowych,
- j) kompletowanie dokumentów do wniosków o emeryturę i rentę oraz przekazywanie ich do ZUS na wnioski pracownika,
- k) analiza funduszu płac,
- l) wydawanie zainteresowanym zaświadczeń o zatrudnieniu i zarobkach,
- m) prowadzenie ewidencji czasu pracy pracowników,
- n) naliczanie i sporządzanie list płac dla pracowników, a także wyliczanie wynagrodzeń dodatkowych, w tym: nagród jubileuszowych, dodatków stażowych,
- o) sporządzanie sprawozdań z zakresu zatrudnienia i płac,
- p) sporządzanie deklaracji PFRON i przedkładanie ich do Wydziału Finansowego celem zapłaty,
- q) współpraca z Wydziałem Finansowym w zakresie funduszu płac, sporządzanie oraz wysyłanie deklaracji rozliczeniowych do ZUS oraz deklaracji rozliczeniowych podatku dochodowego od osób fizycznych do Urzędu Skarbowego,
- r) realizacja zadań związanych z planowaniem i wykorzystaniem Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych,
- s) współpraca z Inspektorem Ochrony Danych w szczególności w zakresie przekazywania informacji dotyczących nowo zatrudnionych pracowników, zleceniobiorców, stażystów i praktykantów oraz informacji o ustaniu stosunku pracy lub rozwiązaniu/zakończeniu umowy;

3) w zakresie informatyki w szczególności:

- a) administrowanie systemami informatycznymi,
- b) wydawanie kart dostępu i do rejestratorów czasu pracy,
- c) prowadzenie rejestrów zgodnie z Instrukcją zarządzania bezpieczeństwem systemów teleinformatycznych w LZOPG w Chełmie,
- d) nadawanie uprawnień użytkownikom sieci,
- e) zapewnienie bezpieczeństwa, ochrony haseł i dostępu do sieci,
- f) nadzorowanie sieci komputerowej i dostępu do Internetu,
- g) instalacja i aktualizacja systemów oraz oprogramowania na stanowiskach roboczych,
- h) planowanie oraz wdrażanie i rozbudowa infrastruktury teletechnicznej oraz systemów informatycznych,
- i) współpraca z innymi komórkami organizacyjnymi w procedurach zakupowych oraz przygotowywaniu opisów przedmiotu zamówienia dla różnego rodzaju urzędzeń teleinformatycznych,
- j) archiwizowanie danych,
- k) wydawanie opinii o stanie technicznym sprzętu komputerowego,
- l) wykonywanie czynności związanych z diagnostyką, naprawą, modernizacją usuwaniem awarii sprzętu komputerowego w poszczególnych komórkach organizacyjnych,
- m) zabezpieczenie funkcjonowania programów księgowych i kadrowych,

- n) prowadzenie podstawowych szkoleń pracowników w zakresie obsługi sprzętu informatycznego, ochrony i bezpieczeństwa danych,
- o) monitorowanie działania zabezpieczeń wdrożonych w celu ochrony danych osobowych w systemach informatycznych;

4) w zakresie ochrony informacji niejawnych w szczególności:

- a) zapewnienie ochrony informacji niejawnych, w tym stosowanie środków bezpieczeństwa fizycznego,
- b) zapewnienie ochrony systemów teleinformatycznych, w których są przetwarzane informacje niejawne,
- c) zarządzanie ryzykiem bezpieczeństwa informacji niejawnych, w szczególności szacowania ryzyka,
- d) nadzór i kontrola ochrony informacji niejawnych oraz przestrzeganie przepisów o ochronie tych informacji, w szczególności kontrola ewidencji materiałów i obiegu dokumentów,
- e) opracowywanie i analizowanie, wymagającego akceptacji Dyrektora, planu ochrony informacji niejawnych,
- f) prowadzenie szkoleń w zakresie ochrony informacji niejawnych,
- g) prowadzenie zwykłych postępowań sprawdzających,
- h) prowadzenie aktualnego wykazu osób zatrudnionych w LZOPG w Chełmie jako wykonujących czynności zlecone, którzy posiadają dostęp do informacji niejawnych.

§15

Do zakresu działania Samodzielnego Stanowiska Bezpieczeństwa i Higieny Pracy i Ochrony Przeciwpożarowej w szczególności należy:

- 1) dokonywanie okresowych kontroli, ocen oraz analiz stanu bezpieczeństwa i higieny pracy w obiektach LZOPG w Chełmie;
- 2) dokonywanie analiz oraz ocen przyczyn wypadków przy pracy i chorób zawodowych, opracowywanie wniosków o charakterze profilaktycznym;
- 3) współpraca w zakresie organizacji profilaktycznych badań lekarskich z Wydziałem Organizacyjno-Administracyjnym;
- 4) prowadzenie rejestru szkoleń wstępnych oraz okresowych w dziedzinie bezpieczeństwa i higieny pracy dla poszczególnych grup zawodowych pracowników;
- 5) prowadzenie rejestru wypadków przy pracy oraz rejestru chorób zawodowych;
- 6) opracowywanie wniosków do planów szkoleń okresowych pracowników w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy oraz przekazywanie ich do Wydziału Organizacyjno-Administracyjnego;
- 7) przygotowywanie projektów i uaktualnienie zakładowych norm przydziału odzieży roboczej i środków ochrony indywidualnej dla pracowników;
- 8) pomoc merytoryczna komórkom organizacyjnym przy realizacji przez nie zadań mających wpływ na warunki bezpieczeństwa pożarowego obiektów i procesów pracy;
- 9) nadzór nad przestrzeganiem przeciwpożarowych wymagań technologiczno-budowlanych, instalacyjnych i technologicznych, wyposażeniem budynków lub

terenów w wymagane urządzenia przeciwpożarowe i gaśnice, kontrola konserwacji oraz napraw urządzeń przeciwpożarowych i gaśnic w sposób gwarantujący ich sprawne i niezawodne funkcjonowanie;

- 10) ustalanie i uaktualnianie sposobów postępowania na wypadek powstania pożaru, klęski żywiołowej lub innego miejscowego zagrożenia oraz ścisła współpraca w tym zakresie z kierownikami poszczególnych komórek organizacyjnych;
- 11) aktualizacja instrukcji bezpieczeństwa pożarowego na terenie LZOPG w Chełmie.

§ 16

Do zakresu działania Samodzielnego Stanowiska Audytu Wewnętrznego w szczególności należy:

- 1) przygotowywanie w porozumieniu z kierownikiem jednostki, rocznego planu audytu wewnętrznego;
- 2) przedstawianie kierownikowi jednostki sprawozdania z wykonania rocznego planu audytu wewnętrznego;
- 3) przeprowadzenie zadań audytowych zawierających ocenę adekwatności, skuteczności i efektywności kontroli zarządczej, w tym:
 - a) zgodnie z rocznym planem oraz - w uzasadnionych przypadkach - poza planem audytu,
 - b) na polecenie Prezesa Rady Ministrów,
 - c) zleconych przez Ministra Finansów,
 - d) zleconych przez Głównego Inspektora Kontroli Skarbowej;
- 4) wykonywanie czynności doradczych, w tym składanie wniosków, mających na celu usprawnienie funkcjonowania jednostki;
- 5) przeprowadzanie czynności sprawdzających i oceniających realizację zgłoszonych przez audytora uwag i wniosków;
- 6) przygotowywanie informacji dla Ministra Finansów o realizacji zadań z zakresu audytu wewnętrznego w roku poprzednim;
- 7) prowadzenie akt stałych i bieżących audytu;
- 8) wykonywanie innych prac wynikających zobowiązujących przepisów, w tym głównie ustawy o finansach publicznych;
- 9) opiniowanie spraw dotyczących prac audytu wewnętrznego, w tym tworzonych aktów prawnych i udzielanych informacji.

§17

Do zakresu działania Samodzielnego Stanowiska Radcy Prawnego należy:

- 1) opiniowanie pod względem prawnym projektów wewnętrznych aktów prawnych;
- 2) uczestniczenie w negocjowaniu warunków umów zawieranych przez Dyrektora;
- 3) opiniowanie projektów umów zawieranych przez Dyrektora;
- 4) opiniowanie pod względem prawnym odpowiedzi na wystąpienia Najwyższej Izby Kontroli oraz innych organów kontrolnych;
- 5) uczestniczenie w komisjach przetargowych;
- 6) udzielanie porad i sporządzanie opinii prawnych w skomplikowanych pod względem prawnym sprawach indywidualnych;

- 7) sygnalizowanie nieprawidłowości w funkcjonowaniu LZOPG w Chełmie;
- 8) bieżące udzielanie informacji o nowych uregulowaniach prawnych dotyczących zakresu działania LZOPG w Chełmie;
- 9) reprezentowanie w sprawach związanych z działalnością LZOPG w Chełmie przed sądami powszechnymi, sądami administracyjnymi, sądami polubownymi, organami administracji oraz innymi organami i osobami trzecimi.

§ 18

Do zakresu działania Głównego Księgowego sprawującego bezpośredni nadzór nad Wydziałem Finansowym w szczególności należy:

- 1) nadzór nad sporządzaniem wymaganych sprawozdań budżetowych;
- 2) nadzór nad sporządzaniem wymaganych sprawozdań statystycznych;
- 3) sporządzanie sprawozdań finansowych;
- 4) nadzór nad terminowym przekazywaniem zobowiązań do US, ZUS, PFRON;
- 5) sporządzanie bieżących informacji i rozliczeń dla Lubelskiego Urzędu Wojewódzkiego w Lublinie;
- 6) nadzór nad terminowym przekazywaniem dochodów na konto budżetu;
- 7) nadzór nad terminowym przekazywaniem zobowiązań z tytułu podatków;
- 8) nadzór nad prawidłowością rozliczeń podatkowych;
- 9) dokonywanie kontroli formalno-rachunkowej dokumentów księgowych.

§ 19

Do zakresu działania Wydziału Finansowego w szczególności należy:

- 1) prowadzenie pełnej ewidencji księgowej dochodów i poniesionych wydatków;
- 2) realizowanie wszelkich spraw związanych z rozliczaniem, odprowadzaniem podatków i zobowiązań z tytułu rozliczeń publiczno-prawnych oraz rozliczeń finansowych z tytułu ubezpieczenia nieruchomości, maszyn, urządzeń i środków transportu;
- 3) prowadzenie rozliczeń finansowo - księgowych z kontrahentami;
- 4) realizacja finansowa zakupów i wypłata wynagrodzeń;
- 5) wystawianie faktur sprzedaży;
- 6) prowadzenie kasy LZOPG w Chełmie oraz wykonywanie czynności związanych z operacjami bankowymi i kasowymi;
- 7) prowadzenie rejestru faktur zakupu i ich kontrola;
- 8) kontrola dokumentów księgowych pod względem formalnym i rachunkowym;
- 9) analiza przestrzegania dyscypliny finansowej i wykorzystania środków finansowych;
- 10) sporządzanie wymaganej sprawozdawczości finansowej, statystycznej i budżetowej;
- 11) prowadzenie ewidencji środków trwałych oraz pozostałych środków trwałych w użytkowaniu, a także wartości niematerialnych i prawnych w systemie finansowo-księgowym;
- 12) rozliczenie finansowe inwestycji po jej zakończeniu i przyjęcie jej na stan;
- 13) nadzór nad likwidacją składników majątkowych i rozliczanie jej wyników;
- 14) nadzór finansowy nad prowadzoną inwentaryzacją;
- 15) dokonywanie wpłat do US i ZUS na podstawie przedłożonych deklaracji;

- 16) pełna współpraca w zakresie funduszu płac z Wydziałem Organizacyjno-Administracyjnym;
- 17) terminowe przekazywanie dochodów na konto budżetu;
- 18) umożliwianie właściwemu organowi kontroli, na jego wniosek, zainstalowanie urządzeń i sprzętu technicznego, finansowego i utrzymywanego ze środków własnych wyżej wymienionego organu;
- 19) rozliczanie delegacji służbowych pracowników;
- 20) przygotowanie i prowadzenie procedur o udzielenie zamówień publicznych o wartości, dla której nie stosuje się przepisów ustawy Prawo zamówień publicznych.

§ 20

Do zakresu działania Kierownika Wydziału Inwestycji i Remontów w szczególności należy:

- 1) planowanie i nadzór nad działaniami zapewniającymi sprawne funkcjonowanie przejść granicznych;
- 2) opracowanie planów rzeczowo-finansowych inwestycji i remontów;
- 3) nadzór nad realizacją planu środków inwestycyjnych;
- 4) współpraca ze Strażą Graniczną, Służbą Celno-Skarbową oraz innymi organami kontroli w zakresie wyposażenia w urządzenia oraz środki służące do kontroli w zakresie realizowanych zadań i w ścisłej współpracy z Kierownikiem Wydziału Utrzymania;
- 5) sprawowanie nadzoru inwestycyjnego nad robotami prowadzonymi przez LZOPG w Chełmie;
- 6) nadzór nad planowaniem i przygotowaniem inwestycji, modernizacji obiektów i infrastruktury oraz robotami remontowymi na przejściach granicznych;
- 7) współpraca z terenowymi jednostkami administracji rządowej oraz ukraińskimi i białoruskimi organami kontroli granicznej w zakresie planowania zadań inwestycyjnych.

§ 21

Do zakresu działania Kierownika Zespołu Planowania Inwestycji w szczególności należy:

- 1) prowadzenie spraw związanych z planowaniem zadań inwestycyjnych oraz zakupem wyposażenia na przejścia graniczne ze środków inwestycyjnych;
- 2) nadzór nad realizacją zadań inwestycyjnych prowadzonych przez Zespół, w tym udzielania zamówień publicznych i rozliczenia finansowego zadań;
- 3) przygotowanie materiałów planistycznych dotyczących zadań inwestycyjnych;
- 4) opracowywanie wniosków o dofinansowanie inwestycji i remontów;
- 5) współpraca z Zespołem Realizacji Inwestycji i Remontów w zakresie planowania i realizacji zadań inwestycyjnych;
- 6) współpraca z Oddziałami Zamiejscowymi i Zespołami Utrzymania w zakresie planowania i realizacji zadań inwestycyjnych oraz przekazywanie informacji o zakupionych działkach na cele inwestycyjne;
- 7) nadzór merytoryczny nad właściwym opisem przedmiotu zamówienia w przetargach;

- 8) dokonywanie uzgodnień z polskimi organami Straży Granicznej, Służby Celno-Skarbowej oraz organami inspekcji weterynaryjnej, fitosanitarnej, sanitarnej oraz jakości handlowej artykułów rolno - spożywczych;
- 9) współpraca z terenowymi jednostkami administracji rządowej oraz ukraińskimi i białoruskimi organami kontroli granicznej w zakresie planowania zadań inwestycyjnych.

§ 22

Do zakresu działania Kierownika Zespołu Realizacji Inwestycji i Remontów w szczególności należy:

- 1) pełnienie funkcji Kierownika Zespołu inspektorów nadzoru inwestorskiego;
- 2) kierowanie procesem inwestycyjnym;
- 3) udział w opracowywaniu wniosków o dofinansowanie i wniosków rozliczeniowych w zakresie inwestycji i remontów;
- 4) współpraca z Zespołem Planowania Inwestycji w zakresie właściwego opisu przedmiotu zamówienia w przetargach;
- 5) koordynacja oraz nadzór nad realizacją prac projektowych oraz robót budowlanych;
- 6) dbałość o odpowiednią jakość oddanych inwestycji i remontów;
- 7) kontrola ustalonego limitu kosztów;
- 8) współpraca z terenowymi jednostkami administracji rządowej, służbami granicznymi oraz Oddziałami Zamiejscowymi, w zakresie realizacji zadań inwestycyjnych, prac projektowych i remontowych;
- 9) współpraca z Oddziałami Zamiejscowymi i Zespołami Utrzymania w zakresie planowania i realizacji zadań inwestycyjnych oraz przekazywanie informacji o zakupionych działkach na cele inwestycyjne;
- 10) sporządzanie sprawozdań i innych informacji z realizacji inwestycji i remontów.

§ 23

Do zakresu działania Wydziału Inwestycji i Remontów w szczególności należy:

- 1) w zakresie działania Zespołu Planowania Inwestycji:**
 - a) prowadzenie spraw związanych z planowaniem zadań inwestycyjnych na lotniczym, drogowych i kolejowych przejściach granicznych,
 - b) przygotowanie zadań inwestycyjnych, w tym opracowanie koncepcji programowo-przestrzennych dla zamierzeń inwestycyjnych,
 - c) realizacja zakupów ze środków inwestycyjnych,
 - d) przygotowanie dokumentacji dotyczącej pozyskiwania środków finansowych na realizację zadań inwestycyjnych,
 - e) sporządzanie i uzgadnianie wniosków aplikacyjnych z Dysponentami Środków Pomocowych w celu pozyskania zewnętrznych źródeł finansowych,
 - f) realizacja zadań współfinansowanych ze środków unijnych,
 - g) przygotowywanie i prowadzenie dokumentacji związanej z realizacją zadań inwestycyjnych, prowadzenie uzgodnień w zakresie zadań inwestycyjnych z właściwymi organami Straży Granicznej i Służby Celno-Skarbowej oraz

- z organami inspekcji weterynaryjnej, fitosanitarnej, sanitarnej oraz jakości handlowej artykułów rolno-spożywczych,
- h) współpraca z jednostkami samorządowymi oraz państwowymi w zakresie dotyczącym przejść granicznych,
 - i) przygotowywanie opisu przedmiotu zamówienia oraz innych elementów SWZ, celem uruchomienia procedury udzielenia zamówienia publicznego w oparciu o ustawę z dnia 11 września 2019 r. - Prawo zamówień publicznych,
 - j) przygotowanie i prowadzenie procedur o udzielenie zamówień publicznych o wartości, dla której nie stosuje się przepisów ustawy Prawo zamówień publicznych,
 - k) sporządzanie raportów okresowych i końcowych zadań inwestycyjnych realizowanych z wykorzystaniem środków pomocowych UE,
 - l) sporządzanie raportów dotyczących realizacji zadań inwestycyjnych,
 - m) współpraca z Wydziałem Finansowym oraz Zespołem Realizacji Inwestycji i Remontów w zakresie przygotowania i realizacji zadań inwestycyjnych,
 - n) współdziałanie z organami służb granicznych Rzeczypospolitej Polskiej oraz administratorami przejść granicznych i innymi instytucjami Republiki Białorusi i Ukrainy w realizacji umów międzypaństwowych, porozumień w sprawach przejść granicznych i współpracy przy dokonywaniu kontroli osób, towarów oraz środków transportu przekraczających granicę państwową, w zakresie dotyczącym województwa lubelskiego,
 - o) gromadzenie i opracowywanie materiałów dotyczących projektów rozszerzania rodzajów ruchu granicznego w istniejących przejściach oraz propozycji lokalizacji nowych przejść,
 - p) przygotowywanie projektów wniosków do właściwych organów państwowych o otwarciu procedur wymiany not dyplomatycznych w sprawach rozszerzenia rodzajów ruchu granicznego w istniejących przejściach i utworzenia nowych przejść granicznych,
 - q) przygotowywanie opinii dotyczących projektów aktów prawnych związanych z przejściami granicznymi w Województwie Lubelskim,
 - r) współpraca z Wydziałem Utrzymania w zakresie planowania i realizacji usług i robót budowlanych oraz bieżącego utrzymania infrastruktury,
 - s) wystawianie dowodów OT po zakończeniu zadania inwestycyjnego w uzgodnieniu z Wydziałem Finansowym;

2) w zakresie działania Zespołu Realizacji Inwestycji i Remontów:

- a) prowadzenie zagadnień związanych z realizacją inwestycji i remontów na lotniczym, drogowych i kolejowych przejściach granicznych,
- b) nadzór inwestorski nad robotami budowlanymi, realizowanymi przez LZOPG w Chełmie,
- c) kontrola zgodności i prawidłowości realizacji robót budowlanych z wytycznymi technologicznymi, obowiązującymi przepisami, normami, warunkami technicznymi i zawartymi umowami,
- d) rozliczenie robót budowlanych pod względem rzeczowym i finansowym, weryfikacja dokumentów budowy i dokumentacji powykonawczej,

- e) dokonywanie odbiorów robót zanikających i ulegających zakryciu, udział w czynnościach odbioru końcowego oraz przeglądach gwarancyjnych i pogwarancyjnych robót budowlanych,
- f) nadzór nad realizacją obowiązków Wykonawcy, wynikających z udzielonej gwarancji i rękojmi na roboty budowlane oraz usługi projektowe,
- g) przeprowadzanie okresowych kontroli obiektów budowlanych, pozostających w zarządzie LZOPG w Chełmie,
- h) prowadzenie dokumentacji budowlanej,
- i) realizacja oraz rozliczanie umów realizowanych przez Zespół Realizacji Inwestycji i Remontów na usługi oraz roboty budowlane,
- j) przygotowywanie opisu przedmiotu zamówienia oraz projektowanych postanowień umowy na roboty budowlane i usługi projektowe, zgodnie z obowiązującymi przepisami (w tym Prawem zamówień publicznych) oraz wewnętrznymi uregulowaniami LZOPG w Chełmie,
- k) współpraca z Wydziałem Finansowym w zakresie prowadzenia oraz rozliczania inwestycji i remontów,
- l) wystawianie dowodów OT po zakończeniu realizacji inwestycji w uzgodnieniu z Wydziałem Finansowym,
- m) inwentaryzacja inwestycji w toku po zakończeniu roku budżetowego,
- n) opiniowanie dokumentacji projektowych oraz materiałów planistycznych, opracowanych dla potrzeb realizacji zadań inwestycyjnych i remontowych,
- o) sprawowanie nadzoru nad podmiotami zewnętrznymi realizującymi zadania inwestycyjne,
- p) współpraca z terenowymi jednostkami administracji rządowej oraz służbami granicznymi w zakresie niezbędnym do rozpoczęcia realizacji robót budowlanych oraz użytkowania obiektów budowlanych,
- q) ustalanie wartości zamówień publicznych na usługi i roboty budowlane,
- r) przygotowanie i prowadzenie dokumentacji inwestycyjnej i budowlanej w uzgodnieniu z kierownikami Oddziałów Zamiejscowych,
- s) współpraca z Zespołem Planowania Inwestycji w zakresie planowania i przygotowania do realizacji zadań inwestycyjnych,
- t) współpraca z Wydziałem Utrzymania w zakresie usług i robót budowlanych oraz bieżącego utrzymania infrastruktury.

§ 24

Do zakresu działania Kierownika Wydziału Utrzymania w szczególności należy:

- 1) sprawowanie nadzoru nad bieżącym utrzymaniem i prawidłowym funkcjonowaniem przejść granicznych w oparciu o informacje przekazywane przez Oddziały Zamiejscowe;
- 2) współpraca z Kierownikami Oddziałów Zamiejscowych i Kierownikami Zespołów Utrzymania w zakresie bieżącego utrzymania i prawidłowego funkcjonowania przejść granicznych;
- 3) analiza protokołów konieczności składanych przez poszczególne komórki organizacyjne pod kątem zasadności zakupu zgłaszanych potrzeb niezbędnych do obsługi przejść granicznych;

- 4) sprawowanie nadzoru nad celowością i zasadnością składanych zapotrzebowań na wyposażenie i sprzęt niezbędny do obsługi przejść granicznych;
- 5) nadzór nad prowadzeniem spraw w zakresie zapewnienia stałego utrzymania przejść granicznych w stanie umożliwiającym przeprowadzenie sprawnej i skutecznej kontroli bezpieczeństwa granicznej, celnej, sanitarnej, weterynaryjnej, fitosanitarnej, chemicznej i radiometrycznej oraz jakości handlowej artykułów rolno-spożywczych;
- 6) współpraca ze Strażą Graniczną, Służbą Celno-Skarbową oraz innymi organami kontroli w zakresie wyposażenia w urządzenia oraz środki służące do kontroli w ramach Ramowych Zasad Współpracy;
- 7) nadzór nad prowadzeniem racjonalnej gospodarki w zakresie najmu lub dzierżawy nieruchomości znajdujących się w trwałym zarządzie lub dzierżawie LZOPG w Chełmie, zgodnie z obowiązującymi regulacjami oraz zasadami zawartymi w przepisach i regulacjach wewnętrznych;
- 8) nadzór nad zapewnieniem prawidłowej realizacji umów dotyczących dzierżawy lub najmu pomieszczeń przeznaczonych na potrzeby służb granicznych na kolejowych przejściach granicznych w Terespolu, Dorohusku i Hrubieszowie oraz Lotniczym Przejściu Granicznym w Świdniku k/Lublina;
- 9) w zakresie Lotniczego Przejścia Granicznego w Świdniku k/Lublina:
 - a) nadzorowanie wykorzystania przez służby graniczne pomieszczeń i wyposażenia udostępnianego przez Port Lotniczy w Lublinie S.A na podstawie umowy z 20 listopada 2014 r.,
 - b) uzgadnianie założeń programowych i projektów rozbudowy portu lotniczego z uwzględnieniem potrzeb zgłaszanych przez służby graniczne,
 - c) bezpośrednia realizacja potrzeb w zakresie sprzętu i wyposażenia służącego do kontroli.

§ 25

Do zakresu działania Wydziału Utrzymania w szczególności należy:

- 1) utrzymywanie zasobów sieci teleinformatycznych i energetycznych w zakresie udostępniania obcym podmiotom oraz określanie sposobu rozliczeń dzierżawionych elementów sieci;
- 2) opiniowanie warunków technicznych oraz uzgadnianie nowych projektowanych sieci na terenie przejść granicznych od strony eksploatacji (kosztów rozwiązań technicznych);
- 3) określanie wymagań dla dokumentacji powykonawczych oraz sposobów oznaczania elementów sieci;
- 4) koordynacja planów i wykonania prac remontowych i konserwacyjnych obiektów, sprzętu i urządzeń wymagających okresowych przeglądów i legalizacji;
- 5) prowadzenie spraw w zakresie zapewnienia stałego utrzymania przejść granicznych tj.: nieodpłatne udostępnianie organom kontroli pomieszczeń, w stanie umożliwiającym przeprowadzenie sprawnej i skutecznej kontroli bezpieczeństwa, granicznej, celnej, sanitarnej, weterynaryjnej, fitosanitarnej,

- chemicznej i radiometrycznej oraz jakości handlowej artykułów rolno-spożywczych;
- 6) dokonywanie analiz wspólnie z Zespołem Planowania Inwestycji zgłoszonych potrzeb związanych z wyposażeniem przejść i poszczególnych służb w niezbędny sprzęt służący do kontroli;
 - 7) współpraca z Zespołem Realizacji Inwestycji i Remontów w zakresie właściwego funkcjonowania infrastruktury;
 - 8) prowadzenie ewidencji i analizy ruchu granicznego;
 - 9) prowadzenie spraw związanych z gospodarką paliwową i kontrola zużycia paliwa na przejściach granicznych;
 - 10) koordynowanie zbiorczych planów rzeczowo-finansowych związanych z funkcjonowaniem przejść granicznych;
 - 11) współpraca z Kierownikami i pracownikami Oddziałów Zamiejscowych i Zespołów Utrzymania przejść granicznych w zakresie prawidłowego funkcjonowania przejść;
 - 12) koordynowanie administrowaniem obiektami, które znajdują się na przejściu granicznym;
 - 13) pozyskiwanie dodatkowych środków z tytułu wydzierżawiania terenów i lokali obcym jednostkom na prowadzenie działalności gospodarczej;
 - 14) prowadzenie rejestru umów dochodowych;
 - 15) koordynowanie spraw związanych z ochroną środowiska i sporządzanie zbiorczych informacji w zakresie wprowadzania zanieczyszczeń do środowiska;
 - 16) udział w sporządzeniu miesięcznego zapotrzebowania na środki budżetowe oraz nadzór nad realizacją zakupów;
 - 17) nadzór nad bieżącym utrzymaniem w zakresie prawidłowego funkcjonowania przejść granicznych województwa lubelskiego;
 - 18) współpraca ze Strażą Graniczną, Służbą Celno-Skarbową oraz z innymi organami kontroli w zakresie wyposażenia w urządzenia oraz środki służące do kontroli;
 - 19) ubezpieczenie majątku – rozliczanie i nadzór;
 - 20) przygotowywanie i uzgadnianie projektów aktów prawnych w zakresie ustalania zasięgu terytorialnego przejść granicznych;
 - 21) rozliczanie i nadzór merytoryczny nad wydatkowaniem środków finansowych;
 - 22) analizowanie zasadności zapotrzebowania na zakup materiałów i urządzeń składanych przez Kierowników Oddziałów Zamiejscowych;
 - 23) opiniowanie i weryfikacja dokumentów, w szczególności protokołów konieczności, dokumentacji postępowań o udzielenie zamówienia publicznego oraz Ramowych Zasad Współpracy, dot. sprzętu i wyposażenia dla służb granicznych oraz Oddziałów Zamiejscowych, a także ich realizacja;
 - 24) koordynacja działań związanych z przygotowaniem postępowań o udzielenie zamówień publicznych, bez względu na ich wartość, a także podejmowanie działań zmierzających do agregacji postępowań w celu udzielenia wspólnych zamówień w tym samym terminie (jednocześnie);
 - 25) przygotowywanie opisu przedmiotu zamówienia oraz innych elementów SWZ, celem uruchomienia procedury udzielenia zamówienia publicznego w oparciu o ustawę z dnia 11 września 2019 r. – Prawo zamówień publicznych;

- 26) przygotowanie i prowadzenie procedur o udzielenie zamówień publicznych o wartości, dla której nie stosuje się przepisów ustawy Prawo zamówień publicznych;
- 27) prowadzenie racjonalnej gospodarki w zakresie najmu lub dzierżawy nieruchomości znajdujących się w trwałym zarządzie lub dzierżawie LZOPG w Chełmie, zgodnie z obowiązującymi regulacjami oraz zasadami zawartymi w przepisach i regulacjach wewnętrznych;
- 28) zapewnienie prawidłowej realizacji umów dotyczących dzierżawy lub najmu pomieszczeń przeznaczonych na potrzeby służb granicznych na kolejowych przejściach granicznych w Terespolu, Dorohusku i Hrubieszowie oraz na Lotniczym Przejściu Granicznym w Świdniku k/Lublina.

§ 26

Do zakresu działania Kierownika Zespołu Zamówień Publicznych w szczególności należy:

- 1) sprawowanie nadzoru nad prowadzeniem postępowań o udzielenie zamówienia publicznego zgodnie z przepisami ustawy Prawo zamówień publicznych;
- 2) opracowywanie wewnętrznych przepisów dotyczących zamówień publicznych;
- 3) opiniowanie wniosków o wszczęcie postępowania o udzielenie zamówienia publicznego;
- 4) sporządzanie planów postępowań o udzielenie zamówień publicznych;
- 5) udział w pracach komisji przetargowych - funkcja przewodniczącego;
- 6) nadzór nad opracowywaniem informacji oraz sprawozdań z zakresu zamówień publicznych.

§ 27

Do zakresu działania Zespołu Zamówień Publicznych w szczególności należy:

- 1) prowadzenie postępowań o udzielenie zamówienia publicznego zgodnie z przepisami ustawy Prawo zamówień publicznych na podstawie zatwierdzonych wniosków o wszczęcie postępowania o udzielenie zamówienia publicznego, w tym:
 - a) sporządzanie specyfikacji warunków zamówienia na podstawie zatwierdzonych wniosków,
 - b) publikacja ogłoszeń,
 - c) badanie i ocena ofert,
 - d) prowadzenie spraw dotyczących podpisania umowy w sprawach zamówień publicznych,
 - e) sporządzanie protokołu postępowania;
- 2) udział w pracach komisji przetargowych dotyczących zamówień publicznych i wdzierżawienia nieruchomości;
- 3) przygotowywanie, zabezpieczenie i przechowywanie dokumentacji prowadzonych postępowań w zakresie wskazanym w ustawie Prawo zamówień publicznych;
- 4) udostępnianie na wniosek protokołu z postępowania;
- 5) sporządzanie sprawozdań z zakresu zamówień publicznych;

- 6) prowadzenie rejestru zamówień publicznych zgodnie z wewnętrznymi przepisami;
- 7) doradztwo i współpraca z innymi komórkami organizacyjnymi w zakresie realizacji zamówień publicznych.

Rozdział V

STRUKTURA ORGANIZACYJNA I ZAKRES DZIAŁANIA ODDZIAŁU ZAMIEJSCOWEGO W ZAMOŚCIU

§ 28

1. Użyte w tym rozdziale pojęcie „Oddział” oznacza Oddział Zamiejscowy w Zamościu.
2. Oddział jest komórką organizacyjną, działającą w imieniu i na rzecz LZOPG w Chełmie.
3. Oddział realizuje zadania z zakresu nadzoru nad utrzymaniem, eksploatacją i obsługą przejść granicznych zgodnie ze strukturą organizacyjną.
4. Oddział wykonuje swoje zadania przy pomocy **Zespołów Utrzymania przejść granicznych**, które prowadzą bieżące działania w zakresie utrzymania, eksploatacji oraz zapewnienia prawidłowego funkcjonowania infrastruktury przejść granicznych.
5. Pracą Oddziału kieruje Kierownik Oddziału, który podlega bezpośrednio Zastępcy Dyrektora ds. Utrzymania.

§ 29

1. Siedziba Oddziału mieści się w Zamościu, ul. Partyzantów 3, 22-400 Zamość.
2. Oddział zajmuje się utrzymaniem drogowych i kolejowych przejść granicznych w Dorohusku - gmina Dorohusk, w Zosinie - gmina Horodło, w Hrubieszowie - gmina Hrubieszów, w Dołhobyczowie - gmina Dołhobyczów, w Hrebennem - gmina Lubycza Królewska.
3. Oddział wykonuje swoje zadania przy pomocy:
 - 1) Zespołu Utrzymania Drogowego i Kolejowego Przejścia Granicznego Dorohusk;
 - 2) Zespołu Utrzymania Drogowego Przejścia Granicznego Zosin i Kolejowego Przejścia Granicznego Hrubieszów;
 - 3) Zespołu Utrzymania Drogowego Przejścia Granicznego Dołhobyczów;
 - 4) Zespołu Utrzymania Drogowego i Kolejowego Przejścia Granicznego Hrebenne.
4. Bezpośredni nadzór nad działalnością Oddziału Zamiejscowego sprawuje Zastępca Dyrektora ds. Utrzymania za pomocą Wydziału Utrzymania.

§ 30

Podstawowym przedmiotem działalności Oddziału jest utrzymanie drogowych i kolejowych przejść granicznych w stanie umożliwiającym przeprowadzenie skutecznej i sprawnej kontroli bezpieczeństwa, granicznej, celnej, sanitarnej, weterynaryjnej, fitosanitarnej, chemicznej i radiometrycznej oraz jakości handlowej artykułów rolno - spożywczych.

1) Do zakresu działania Kierownika Oddziału w szczególności należy:

- a) sprawowanie bezpośredniego nadzoru nad sprawnym funkcjonowaniem Oddziału oraz prawidłowym utrzymaniem podległych przejść granicznych,

- b) sprawowanie nadzoru nad właściwą organizacją pracy Kierowników Zespołów Utrzymania, zapewniającą prawidłowe funkcjonowanie i utrzymanie podległych przejść granicznych,
- c) prowadzenie spraw inwestycyjnych w zakresie uzgodnionym przez Wydział Inwestycji i Remontów, w szczególności przedstawianie propozycji prac inwestycyjnych i współpracy w zakresie opracowywania potrzeb inwestycyjnych i uczestniczenie w odbiorach,
- d) nadzór i planowanie bieżących napraw oraz realizacja zamówień w zakresie uzgodnionym z Wydziałem Utrzymania,
- e) planowanie i realizacja w ramach rocznych planów finansowych, remontów i modernizacji na podległych przejściach granicznych,
- f) nadzór nad prowadzeniem ewidencji środków trwałych i pozostałych środków trwałych dla Oddziału,
- g) nadzór nad prowadzoną korespondencją z zakresu przejazdów nienormatywnych,
- h) nadzór nad sporządzaniem deklaracji podatkowych, podatku od nieruchomości i podatku rolnego oraz wysyłanie ich do Wydziału Finansowego celem zapłaty,
- i) współpraca ze Strażą Graniczną, Służbą Celno-Skarbową oraz innymi organami kontroli funkcjonującymi na przejściach granicznych;

2) do zakresu działania Oddziału w szczególności należy:

- a) prowadzenie punktu kancelaryjnego oraz zapewnienie prawidłowej realizacji czynności kancelaryjnych, w tym właściwego doboru klas z wykazu akt do załatwianych spraw, prawidłowego zakładania spraw i prowadzenia akt spraw zarówno w systemie tradycyjnym, jak i systemie EZD (Elektronicznego Zarządzania Dokumentacją),
- b) zapewnienie kompletnej i terminowej archiwizacji dokumentacji zgodnie z obowiązującymi przepisami kancelaryjno-archiwalnymi,
- c) współpraca z Wydziałem Inwestycji i Remontów, służbami granicznymi w zakresie planowania i przygotowania inwestycji, modernizacji i remontów obiektów realizowanych na drogowych i kolejowych przejściach granicznych, podległych Oddziałowi w ramach rocznych planów inwestycyjnych,
- d) planowanie zakupów środków trwałych na potrzeby drogowych i kolejowych przejść granicznych Oddziału zgodnie z ustawą Prawo zamówień publicznych,
- e) planowanie i nadzór nad pracami remontowymi i konserwacyjnymi obiektów, sprzętów i urządzeń, w szczególności wymagających okresowych przeglądów i legalizacji,
- f) planowanie i nadzór nad działaniami zapewniającymi sprawne funkcjonowanie drogowych i kolejowych przejść granicznych podległych Oddziałowi,
- g) składanie propozycji do rocznego planu rzeczowo-finansowego LZOPG w Chełmie,

- h) planowanie i realizacja w ramach rocznych planów finansowych, remontów na drogowych i kolejowych przejściach granicznych,
- i) prowadzenie spraw związanych z bezpieczeństwem i higieną pracy, ochroną przeciwpożarową oraz ścisła współpraca w tym zakresie z Samodzielnym Stanowiskiem BHP i PPOŻ w Oddziale,
- j) obsługa administracyjno-organizacyjna Oddziału oraz podległych Oddziałowi przejść granicznych,
- k) prowadzenie ewidencji środków trwałych (ksiąg inwentarzowych) oraz pozostałych środków trwałych w użytkowaniu, wartości niematerialnych i prawnych, w uzgodnieniu z Wydziałem Organizacyjno-Administracyjnym,
- l) wystawianie dowodów OT, MT na sprzęt zakupiony przez Oddział,
- m) współpraca ze Strażą Graniczną, Służbą Celno-Skarbową oraz z innymi organami kontroli funkcjonującymi na przejściach granicznych,
- n) sporządzanie deklaracji podatkowych, podatku od nieruchomości i podatku rolnego oraz wysyłanie ich do Wydziału Finansowego celem zapłaty,
- o) przygotowywanie opisu przedmiotu zamówienia oraz innych elementów SWZ, celem uruchomienia procedury udzielenia zamówienia publicznego w oparciu o ustawę z dnia 11 września 2019 r. - Prawo zamówień publicznych,
- p) koordynowanie działań związanych z przygotowaniem postępowań o udzielenie zamówień publicznych, bez względu na ich wartość, a także podejmowanie działań zmierzających do agregacji postępowań w celu udzielenia wspólnych zamówień w tym samym terminie (jednocześnie),
- q) przygotowanie i prowadzenie procedur o udzielenie zamówień publicznych o wartości, dla której nie stosuje się przepisów ustawy Prawo zamówień publicznych, a także weryfikacja wniosków o wszczęcie postępowania o udzielenie zamówienia publicznego przekazywanych przez Zespoły Utrzymania do Oddziału Zamiejscowego.

§ 31

Do zakresu działania Kierowników Zespołu Utrzymania Drogowego i Kolejowego Przejścia Granicznego Dorohusk, Zespołu Utrzymania Drogowego Przejścia Granicznego Zosin i Kolejowego Przejścia Granicznego Hrubieszów, Zespołu Utrzymania Drogowego Przejścia Granicznego Dołhobyczów i Zespołu Utrzymania Drogowego i Kolejowego Przejścia Granicznego Hrebenne, w szczególności należy:

- 1) kierownicy Zespołów Utrzymania na drogowych i kolejowych przejściach granicznych odpowiadają za prawidłowe wykonywanie zadań objętych zakresem działania, dbają o racjonalne wykorzystanie czasu pracy podległych pracowników oraz środków, jak również o stałą poprawę warunków bezpieczeństwa pracy podległych pracowników;
- 2) właściwa organizacja pracy w sposób zapewniający prawidłowe funkcjonowanie drogowych i kolejowych przejść granicznych;
- 3) organizowanie pracy na podległych stanowiskach zgodnie z przepisami i zasadami bezpieczeństwa i higieny pracy w sposób uwzględniający

- zabezpieczenie pracowników przed wypadkami przy pracy, chorobami zawodowymi i innymi chorobami związanymi z warunkami środowiska pracy;
- 4) zapoznavanie podległych pracowników z zakresem czynności na danym stanowisku roboczym oraz z innymi instrukcjami obsługi sprzętu, maszyn i urządzeń obowiązującymi na określonych stanowiskach pracy;
 - 5) dokonywanie weryfikacji kwalifikacji oraz uprawnień pracowników w zakresie zgodności z wymaganiami przewidzianymi dla określonych stanowisk pracy;
 - 6) ustalanie harmonogramów czasu pracy podległych pracowników w sposób zapewniający pełne wykorzystanie czasu pracy na wykonywanie zadań określonych w zakresach czynności;
 - 7) podejmowanie działań mających na celu zapewnienie aktualności wszystkich wymaganych decyzji administracyjnych oraz niezbędnych pozwoleń do prawidłowego funkcjonowania przejścia granicznego;
 - 8) sprawowanie nadzoru nad terminowością wykonywania przeglądów, legalizacji oraz konserwacji sprzętu;
 - 9) prowadzenie analiz ponoszonych wydatków dotyczących zużycia wszystkich mediów na przejściach granicznych;
 - 10) sprawowanie nadzoru nad utrzymaniem ładu i czystości oraz pracą zespołów utrzymania na drogowych i kolejowych przejściach granicznych;
 - 11) zapewnienie sprawnej i terminowej realizacji działań związanych z usuwaniem usterek i awarii oraz wykonywania drobnych prac remontowych;
 - 12) utrzymanie w pełnej sprawności wszystkich obiektów i urządzeń znajdujących się na podległych przejściach granicznych;
 - 13) zgłaszanie Kierownikowi Oddziału propozycji z zakresu inwestycji i remontów oraz opracowywanie wniosków mających na celu poprawę warunków bezpieczeństwa pracy na drogowych i kolejowych przejściach granicznych;
 - 14) prowadzenie ksiąg obiektów budowlanych oraz innej dokumentacji i rejestrów wynikających z aktualnych przepisów prawnych regulujących pracę poszczególnych przejść granicznych;
 - 15) sprawowanie nadzoru nad powierzonym mieniem oraz zapewnienie terminowego zgłaszania szkód do ubezpieczyciela zgodnie z postanowieniami obowiązującej instrukcji;
 - 16) przesyłanie do Wydziału Organizacyjno-Administracyjnego dokumentacji kadrowej we właściwych terminach;
 - 17) opisywanie faktur, zatwierdzanie ich pod względem merytorycznym i przesyłanie do Wydziału Finansowego;
 - 18) współpraca z Oddziałem w zakresie spraw związanych z przejazdem pojazdów nienormatywnych przez przejścia;
 - 19) uzgadnianie przejazdów przez DPG pojazdów nienormatywnych zgodnie z zatwierdzoną procedurą;
 - 20) prowadzenie korespondencji z GDDKiA i kontaktów z przewoźnikami w sprawach dotyczących warunków przejazdów ww. pojazdów zgodnie z udzielonym przez Dyrektora upoważnieniem;
 - 21) nadzór nad utrzymaniem lądowiska funkcjonującego jako inne miejsce do startów i lądowań statków powietrznych (DKPG Hrebenne).

Do zakresu działania Zespołu Utrzymania Drogowego i Kolejowego Przejścia Granicznego Dorohusk, Zespołu Utrzymania Drogowego Przejścia Granicznego Zosin i Kolejowego Przejścia Granicznego Hrubieszów, Zespołu Utrzymania Drogowego Przejścia Granicznego Dołhobyczów, Zespołu Utrzymania Drogowego i Kolejowego Przejścia Granicznego Hrebenne, w szczególności należy:

- 1) prowadzenie punktu kancelaryjnego oraz zapewnienie prawidłowej realizacji czynności kancelaryjnych, w tym właściwego doboru klas z wykazu akt do załatwianych spraw, prawidłowego zakładania spraw i prowadzenia akt spraw zarówno w systemie tradycyjnym, jak i w systemie EZD (Elektronicznego Zarządzania Dokumentacją);
- 2) zapewnienie kompletnej i terminowej archiwizacji dokumentacji zgodnie z obowiązującymi przepisami kancelaryjno-archiwalnymi;
- 3) kompletowanie dokumentacji pracowniczej, celem przekazania do Wydziału Organizacyjno-Administracyjnego;
- 4) prowadzenie ewidencji środków trwałych (ksiąg inwentarzowych) oraz pozostałych środków trwałych w użytkowaniu, wartości niematerialnych i prawnych, w uzgodnieniu z Wydziałem Organizacyjno-Administracyjnym;
- 5) wystawianie dowodów OT, MT na sprzęt zakupiony przez Zespół Utrzymania;
- 6) prowadzenie kartotek wyposażenia pracowników w odzież i obuwie robocze, środki ochrony indywidualnej oraz środki czystości - zgodnie z obowiązującą wewnętrzną tabelą norm ich przydziału;
- 7) prowadzenie prawidłowej gospodarki materiałowej przejścia;
- 8) rozliczanie paliw zużywanych na drogowym i kolejowym przejściu granicznym, zgodnie z obowiązującą instrukcją;
- 9) wydawanie i rozliczanie środków niezbędnych do utrzymania porządku i czystości na drogowym i kolejowym przejściu granicznym;
- 10) uczestnictwo w zakresie planowania rzeczowego i finansowego prac przejścia;
- 11) prowadzenie rzeczowych i technicznych przeglądów konserwacyjnych oraz legalizacji sprzętu i urządzeń;
- 12) przygotowanie i prowadzenie procedur o udzielenie zamówień publicznych o wartości, dla której nie stosuje się przepisów ustawy Prawo zamówień publicznych;
- 13) ochrona danych osobowych przed ich utratą oraz dostępem osób nieuprawnionych zgodnie z przepisami prawa oraz przyjętymi w tym zakresie procedurami w LZOPG w Chełmie;
- 14) uczestnictwo w komisjach przetargowych, kontrolnych i odbiorczych robót;
- 15) realizacja zakupów na podstawie stosownych upoważnień;
- 16) prowadzenie ksiąg obiektów budowlanych;
- 17) właściwa organizacja pracy celem zapewnienia prawidłowego funkcjonowania przejść granicznych na poszczególnych zmianach;
- 18) utrzymywanie należytej czystości i higieny w przydzielonych do sprzątania pawilonach, pomieszczeniach zajmowanych przez graniczne służby kontrolne oraz w pomieszczeniach sanitarnych;

- 19)zapewnienie utrzymania ładu, porządku i czystości w czasie trwania zmiany;
- 20)zapewnienie w czasie zmiany sprawnego i szybkiego usuwania usterek poprzez wykonywanie drobnych prac konserwatorskich i naprawczych sprzętu, narzędzi oraz innego wyposażenia znajdującego się na terenie przejść granicznych;
- 21)dokonywanie bieżących napraw budynków i budowli poprzez wykonywanie m.in. prac malarskich, tynkarskich, hydraulicznych;
- 22)obsługa i konserwacja sprzętu technicznego znajdującego się na wyposażeniu przejść granicznych zgodnie z instrukcjami bezpiecznej obsługi;
- 23)obsługa sprzętu specjalistycznego znajdującego się aktualnie w użytkowaniu przejść - zgodnie z posiadanymi, aktualnymi uprawnieniami do ich obsługi;
- 24)utrzymywanie w okresie zimowym bezpieczeństwa na ciągach komunikacyjnych poprzez stałe odśnieżanie, posypywanie piaskiem lub innymi środkami;
- 25)przestrzeganie przepisów bhp i ppoż. przez pracowników zmiany podczas wykonywania czynności służbowych;
- 26)natychmiastowe powiadamianie bezpośredniego przełożonego o zaistniałych awariach oraz innych wydarzeniach zagrażających ciągłości pracy przejścia;
- 27)zgłaszanie wniosków i propozycji do osób kierujących w zakresie funkcjonowania i organizacji służby oraz potrzeb dodatkowego wyposażenia technicznego;
- 28)przestrzeganie zawartych porozumień oraz zasad współpracy między LZOPG w Chełmie, a służbami realizującymi zadania na przejściach granicznych, jak również przepisów prawa, w tym przepisów sanitarnych, obowiązujących w zakresie funkcjonowania przejść granicznych;
- 29)utrzymanie lądowiska funkcjonującego jako inne miejsce startów i lądowań statków powietrznych (DKPG Hrebenne).

Rozdział VI

STRUKTURA ORGANIZACYJNA I ZAKRES DZIAŁANIA ODDZIAŁU ZAMIEJSCOWEGO W KOROSZCZYNIE

§ 33

1. Użyte w tym rozdziale pojęcie „Oddział” oznacza Oddział Zamiejscowy w Koroszczynie.
2. Oddział w Koroszczynie jest komórką organizacyjną, działającą w imieniu i na rzecz LZOPG w Chełmie.
3. Oddział w Koroszczynie realizuje zadania z zakresu nadzoru nad utrzymaniem, eksploatacją i obsługą przejść granicznych zgodnie ze strukturą organizacyjną.
4. Oddział wykonuje swoje zadania przy pomocy Zespołów Utrzymania przejść granicznych, które prowadzą bieżące działania w zakresie utrzymania, eksploatacji oraz zapewnienia prawidłowego funkcjonowania infrastruktury przejść granicznych.
5. Pracą Oddziału kieruje Kierownik Oddziału, który podlega bezpośrednio Zastępcy Dyrektora ds. Utrzymania.

§ 34

1. Siedziba Oddziału mieści się w Koroszczynie, 21-550 Terespol.
2. Oddział zajmuje się utrzymaniem Drogowego Przejścia Granicznego w Kukurykach - gmina Terespol, Drogowego i Kolejowego Przejścia Granicznego w Terespolu z Terminalem Weterynaryjno-Sanitarnym w Kobylanach - gmina Terespol i Drogowego Przejścia Granicznego w Sławatyczach - gmina Sławatycze.
3. Oddział wykonuje swoje zadania przy pomocy:
 - 1) Zespołu Utrzymania Drogowego Przejścia Granicznego Kukuryki;
 - 2) Zespołu Utrzymania Drogowego i Kolejowego Przejścia Granicznego Terespol;
 - 3) Zespołu Utrzymania Drogowego Przejścia Granicznego Sławatycze.
4. Bezpośredni nadzór nad działalnością Oddziału sprawuje Zastępca Dyrektora ds. Utrzymania za pomocą Wydziału Utrzymania.

§ 35

Podstawowym przedmiotem działalności Oddziału jest utrzymanie drogowych i kolejowych przejść granicznych w stanie umożliwiającym przeprowadzenie skutecznej i sprawnej kontroli bezpieczeństwa, granicznej, celnej, sanitarnej, weterynaryjnej, fitosanitarnej, chemicznej i radiometrycznej oraz jakości handlowej artykułów rolno-spożywczych.

1) Do zakresu działania Kierownika Oddziału w szczególności należy:

- a) sprawowanie bezpośredniego nadzoru nad sprawnym funkcjonowaniem Oddziału oraz prawidłowym utrzymaniem podległych przejść granicznych,

- b) sprawowanie nadzoru nad właściwą organizacją pracy Kierowników Zespołów Utrzymania, zapewniającą prawidłowe funkcjonowanie i utrzymanie podległych przejść granicznych,
- c) prowadzenie spraw inwestycyjnych w zakresie uzgodnionym przez Wydział Inwestycji i Remontów, w szczególności przedstawianie propozycji prac inwestycyjnych i współpracy w zakresie opracowywania potrzeb inwestycyjnych i uczestniczenia w odbiorach,
- d) nadzór i planowanie bieżących napraw oraz realizacji zamówień w zakresie uzgodnionym z Wydziałem Utrzymania,
- e) planowanie i realizacja w ramach rocznych planów finansowych, remontów i modernizacji na podległych przejściach granicznych,
- f) nadzór nad prowadzeniem ewidencji środków trwałych i pozostałych środków trwałych dla Oddziału,
- g) nadzór nad prowadzoną korespondencją z zakresu przejazdów nienormatywnych,
- h) nadzór nad sporządzaniem deklaracji podatkowych, podatku od nieruchomości i podatku rolnego oraz wysyłanie ich do Wydziału Finansowego celem zapłaty,
- i) współpraca ze Strażą Graniczną, Służbą Celno-Skarbową oraz z innymi organami kontroli funkcjonującymi na przejściach granicznych;

2) do zakresu działania Oddziału w szczególności należy:

- a) prowadzenie punktu kancelaryjnego oraz zapewnienie prawidłowej realizacji czynności kancelaryjnych, w tym właściwego doboru klas z wykazu akt do załatwianych spraw, prawidłowego zakładania spraw i prowadzenia akt spraw zarówno w systemie tradycyjnym, jak i w systemie EZD (Elektronicznego Zarządzania Dokumentacją),
- b) zapewnienie kompletnej i terminowej archiwizacji dokumentacji zgodnie z obowiązującymi przepisami kancelaryjno-archiwalnymi,
- c) współpraca z Wydziałem Inwestycji i Remontów, służbami granicznymi w zakresie planowania i przygotowania inwestycji, modernizacji i remontów obiektów realizowanych na drogowych i kolejowych przejściach granicznych, podległych Oddziałowi w ramach rocznych planów inwestycyjnych,
- d) planowanie zakupów na potrzeby drogowych i kolejowych przejść granicznych podległych Oddziałowi zgodnie z ustawą Prawo zamówień publicznych,
- e) planowanie i nadzór nad pracami remontowymi i konserwacyjnymi obiektów, sprzętów i urządzeń, w szczególności wymagających okresowych przeglądów i legalizacji,
- f) planowanie i nadzór nad działaniami zapewniającymi sprawne funkcjonowanie drogowych i kolejowych przejść granicznych podległych Oddziałowi,
- g) składanie propozycji do rocznego planu rzeczowo-finansowego LZOPG w Chełmie,

- h) planowanie i realizacja w ramach rocznych planów finansowych, remontów na drogowych i kolejowych przejściach granicznych,
- i) prowadzenie spraw związanych z bezpieczeństwem i higieną pracy, ochroną przeciwpożarową oraz ścisła współpraca w tym zakresie z Samodzielnym Stanowiskiem BHP i PPOŻ w Oddziale,
- j) obsługa administracyjno-organizacyjna Oddziału oraz podległych Oddziałowi przejść granicznych,
- k) prowadzenie ewidencji środków trwałych (ksiąg inwentarzowych) oraz pozostałych środków trwałych w użytkowaniu, wartości niematerialnych i prawnych, w uzgodnieniu z Wydziałem Organizacyjno-Administracyjnym;
- l) wystawianie dowodów OT, MT na sprzęt zakupiony przez Oddział;
- m) współpraca ze Strażą Graniczną, Służbą Celno-Skarbową oraz z innymi organami kontroli funkcjonującymi na przejściach granicznych,
- n) sporządzanie deklaracji podatkowych, podatku od nieruchomości i podatku rolnego oraz wysyłanie ich do Wydziału Finansowego celem zapłaty,
- o) przygotowywanie opisu przedmiotu zamówienia oraz innych elementów SWZ, celem uruchomienia procedury udzielenia zamówienia publicznego w oparciu o ustawę z dnia 11 września 2019 r. - Prawo zamówień publicznych,
- p) koordynowanie działań związanych z przygotowaniem postępowań o udzielenie zamówień publicznych, bez względu na ich wartość, a także podejmowanie działań zmierzających do agregacji postępowań w celu udzielenia wspólnych zamówień w tym samym terminie (jednocześnie),
- q) przygotowanie i prowadzenie procedur o udzielenie zamówień publicznych o wartości, dla której nie stosuje się przepisów ustawy Prawo zamówień publicznych, a także weryfikacja wniosków o wszczęcie postępowania o udzielenie zamówienia publicznego przekazywanych przez Zespoły Utrzymania do Oddziału.

§ 36

Do zakresu działania Kierowników Zespołu Utrzymania Drogowego Przejścia Granicznego Kukuryki, Zespołu Utrzymania Drogowego i Kolejowego Przejścia Granicznego Terespol, Zespołu Utrzymania Drogowego Przejścia Granicznego Sławatycze, w szczególności należy:

- 1) kierownicy Zespołów Utrzymania na drogowych i kolejowych przejściach granicznych odpowiadają za prawidłowe wykonywanie zadań objętych zakresem działania, dbają o racjonalne wykorzystanie czasu pracy podległych pracowników oraz środków, jak również o stałą poprawę warunków bezpieczeństwa pracy podległych pracowników;
- 2) właściwa organizacja pracy w sposób zapewniający prawidłowe funkcjonowanie drogowych i kolejowych przejść granicznych;
- 3) organizowanie pracy na podległych stanowiskach zgodnie z przepisami i zasadami bezpieczeństwa i higieny pracy w sposób uwzględniający zabezpieczenie pracowników przed wypadkami przy pracy, chorobami zawodowymi i innymi chorobami związanymi z warunkami środowiska pracy;

- 4) zapoznanie podległych pracowników z zakresem czynności na stanowisku roboczym instrukcjami obsługi sprzętu, maszyn i urządzeń obowiązującymi na określonych stanowiskach pracy;
- 5) dokonywanie weryfikacji kwalifikacji oraz uprawnień pracowników w zakresie zgodności z wymaganiami przewidzianymi dla określonych stanowisk pracy;
- 6) ustalanie harmonogramów czasu pracy podległych pracowników w sposób zapewniający pełne wykorzystanie czasu pracy na wykonywanie zadań określonych w zakresach czynności;
- 7) podejmowanie działań mających na celu zapewnienie aktualności wszystkich wymaganych decyzji administracyjnych oraz niezbędnych pozwoleń do prawidłowego funkcjonowania przejścia granicznego;
- 8) sprawowanie nadzoru nad terminowością wykonywania przeglądów, legalizacji oraz konserwacji sprzętu;
- 9) prowadzenie analiz ponoszonych wydatków dotyczących zużycia wszystkich mediów na przejściach granicznych;
- 10) sprawowanie nadzoru nad utrzymaniem ładu i czystości oraz pracą Zespołów Utrzymania na drogowych i kolejowych przejściach granicznych;
- 11) zapewnianie sprawnej i terminowej realizacji działań związanych z usuwaniem usterek i awarii oraz wykonywaniem drobnych prac remontowych;
- 12) utrzymanie w pełnej sprawności wszystkich obiektów i urządzeń znajdujących się na podległych przejściach granicznych;
- 13) zgłaszanie Kierownikowi Oddziału propozycji z zakresu inwestycji i remontów oraz opracowywanie wniosków mających na celu poprawę warunków bezpieczeństwa pracy na drogowych i kolejowych przejściach granicznych;
- 14) prowadzenie ksiąg obiektów budowlanych oraz innej dokumentacji i rejestrów wynikających z aktualnych przepisów prawnych regulujących pracę poszczególnych przejść granicznych;
- 15) sprawowanie nadzoru nad powierzonym mieniem oraz zapewnianie terminowego zgłaszania szkód do ubezpieczyciela zgodnie z postanowieniami obowiązującej instrukcji;
- 16) przesyłanie do Wydziału Organizacyjno-Administracyjnego dokumentacji kadrowej we właściwych terminach;
- 17) opisywanie faktur, zatwierdzanie ich pod względem merytorycznym i przesyłanie do Wydziału Finansowego;
- 18) współpraca z Oddziałem w zakresie spraw związanych z przejazdem pojazdów nienormatywnych przez przejścia;
- 19) uzgadnianie przejazdów przez DPG pojazdów nienormatywnych zgodnie z zatwierdzoną procedurą;
- 20) prowadzenie korespondencji z GDDKiA i kontaktów z przewoźnikami w sprawach dotyczących warunków przejazdów ww. pojazdów zgodnie z udzielonym przez Dyrektora upoważnieniem;
- 21) nadzór nad Terminalem Weterynaryjno-Sanitarnym w Kobylanach, dot. Kierownika Zespołu Utrzymania DKPG Terespol.

§ 37

Do zakresu działania Zespołu Utrzymania Drogowego Przejścia Granicznego Kukuryki, Zespołu Utrzymania Drogowego i Kolejowego Przejścia Granicznego Terespol, Zespołu Utrzymania Drogowego Przejścia Granicznego Sławatycze w szczególności należy:

- 1) prowadzenie punktu kancelaryjnego oraz zapewnienie prawidłowej realizacji czynności kancelaryjnych, w tym właściwego doboru klas z wykazu akt do załatwianych spraw, prawidłowego zakładania spraw i prowadzenia akt spraw zarówno w systemie tradycyjnym, jak i w systemie EZD (Elektronicznego Zarządzania Dokumentacją);
- 2) zapewnienie kompletnej i terminowej archiwizacji dokumentacji zgodnie z obowiązującymi przepisami kancelaryjno-archiwalnymi;
- 3) kompletowanie dokumentacji pracowniczej, celem przekazania do Wydziału Organizacyjno- Administracyjnego LZOPG w Chełmie;
- 4) prowadzenie ewidencji środków trwałych (ksiąg inwentarzowych) oraz pozostałych środków trwałych w użytkowaniu, wartości niematerialnych i prawnych, w uzgodnieniu z Wydziałem Organizacyjno-Administracyjnym;
- 5) wystawianie dowodów OT, MT na sprzęt zakupiony przez Zespół Utrzymania;
- 6) prowadzenie kartotek wyposażenia pracowników w odzież i obuwie robocze, środki ochrony indywidualnej oraz środki czystości - zgodnie z obowiązującą wewnętrzną tabelą norm ich przydziału;
- 7) prowadzenie prawidłowej gospodarki materiałowej przejścia;
- 8) rozliczanie paliw zużywanych na drogowym i kolejowym przejściu granicznym, zgodnie z obowiązującą instrukcją;
- 9) wydawanie i rozliczanie środków niezbędnych do utrzymania porządku i czystości na drogowym i kolejowym przejściu granicznym;
- 10)uczestnictwo w zakresie planowania rzeczowego i finansowego prac przejścia;
- 11)prowadzenie rzeczowych i technicznych przeglądów konserwacyjnych oraz legalizacji sprzętu i urządzeń;
- 12)przygotowanie i prowadzenie procedur o udzielenie zamówień publicznych o wartości, dla której nie stosuje się przepisów ustawy Prawo zamówień publicznych;
- 13)ochrona danych osobowych przed ich utratą oraz dostępem osób nieuprawnionych zgodnie z przepisami prawa oraz przyjętymi w tym zakresie procedurami w LZOPG w Chełmie;
- 14)uczestnictwo w komisjach przetargowych, kontrolnych i odbiorczych robót;
- 15)realizacja zakupów na podstawie stosownych upoważnień;
- 16)prowadzenie ksiązek obiektów budowlanych;
- 17)właściwa organizacja pracy celem zapewnianie prawidłowego funkcjonowania przejścia granicznego na poszczególnych zmianach;
- 18)utrzymywanie należytej czystości i higieny w przydzielonych do sprzątnia pawilonach, pomieszczeniach zajmowanych przez graniczne służby kontrolne oraz w pomieszczeniach sanitarnych;
- 19)zapewnienie utrzymania ładu, porządku i czystości w czasie trwania zmiany;

- 20)zapewnienie w czasie zmiany sprawnego i szybkiego usuwania usterek poprzez wykonywanie drobnych prac konserwatorskich i naprawczych sprzętu, narzędzi oraz innego wyposażenia znajdującego się na terenie przejść granicznych;
- 21)dokonywanie bieżących napraw budynków i budowli poprzez wykonywanie prac malarskich, tynkarskich, hydraulicznych;
- 22)obsługa i konserwacja sprzętu technicznego znajdującego się na wyposażeniu przejść granicznych zgodnie z instrukcjami bezpiecznej obsługi;
- 23)obsługa sprzętu specjalistycznego znajdującego się aktualnie w użytkowaniu przejść - zgodnie z posiadanymi, aktualnymi uprawnieniami do ich obsługi;
- 24)utrzymywanie w okresie zimowym bezpieczeństwa na ciągach komunikacyjnych poprzez stałe odśnieżanie, posypywanie piaskiem lub innymi środkami;
- 25)przestrzeganie przepisów bhp i ppoż. przez pracowników zmiany podczas wykonywania czynności służbowych;
- 26)natychmiastowe powiadomianie bezpośredniego przełożonego o zaistniałych awariach oraz innych wydarzeniach zagrażających ciągłości pracy przejścia;
- 27)zgłaszanie wniosków i propozycji do osób kierujących w zakresie funkcjonowania i organizacji służby oraz potrzeb dodatkowego wyposażenia technicznego;
- 28)przestrzeganie zawartych porozumień oraz zasad współpracy między LZOPG w Chełmie, a służbami realizującymi zadania na przejściach granicznych, jak również przepisów prawa, w tym przepisów sanitarnych, obowiązujących w zakresie funkcjonowania przejść granicznych;
- 29)utrzymanie Terminala Weterynaryjno-Sanitarnego w Kobylanach, dot. Zespołu Utrzymania DKPG Terespol.

Rozdział VII

TRYB PRZYJMOWANIA, ROZPATRYWANIA I ZAŁATWIANIA SKARG I WNIOSKÓW

§ 38

1. Skargi i wnioski mogą być wnoszone pisemnie - osobiście, listownie za pomocą poczty tradycyjnej lub elektronicznej skrzynki podawczej.
2. Dyrektor i Zastępcy Dyrektora przyjmują interesantów w sprawie skarg i wniosków we wtorki od godziny 10.00 do godz. 16.00.
3. Informacja o możliwości złożenia skarg i wniosków umieszczona jest na tablicy ogłoszeń LZOPG w Chełmie.

§ 39

1. Rejestr skarg i wniosków prowadzi Wydział Organizacyjno-Administracyjny.
2. Pracownik przyjmujący skargę lub wniosek, potwierdza jej złożenie, stempluje datą wpływu i rejestruje w rejestrze skarg i wniosków.
3. W przypadku stwierdzenia, że sprawa będąca przedmiotem skargi lub wniosku należy do właściwości innego organu, LZOPG w Chełmie przekazuje sprawę zgodnie z kompetencją.

§ 40

1. Wydział Organizacyjno-Administracyjny czuwa nad terminowym załatwieniem skarg i wniosków przez właściwą komórkę organizacyjną i przygotowuje ostateczną odpowiedź w sprawie.
2. Skargi i wnioski załatwia się bez zbędnej zwłoki, nie później jednak niż w ciągu 30 dni od daty jej otrzymania.
3. W razie niez załatwienia skargi lub wniosku ww. terminie, LZOPG w Chełmie zawiadamia wnoszącego skargę lub wniosek, podając przyczynę zwłoki oraz wyznacza nowy termin załatwienia sprawy.

§ 41

W LZOPG w Chełmie funkcjonuje procedura zgłoszeń wewnętrznych naruszeń prawa, zgodnie z ustawą o ochronie sygnalistów. Zasady dokonywania zgłoszeń określa Procedura zgłaszania naruszeń prawa, stanowiąca odrębny akt wewnętrzny LZOPG w Chełmie. Za przyjmowanie i weryfikację zgłoszeń odpowiada Kierownik Wydziału Organizacyjno-Administracyjnego.

Rozdział VIII

DZIAŁALNOŚĆ KONTROLNA

§ 42

1. Kontrola wykonywana w komórkach organizacyjnych stanowi kontrolę wewnętrzną. Poszczególne kontrole wewnętrzne powinny być zgodne z rocznym planem kontroli zatwierdzonym przez Dyrektora.
2. Roczny plan kontroli wewnętrznej przygotowuje Wydział Organizacyjno-Administracyjny.
3. Na polecenie Dyrektora/Zastępców Dyrektora może być przeprowadzona kontrola doraźna.

§ 43

1. W razie ujawnienia w toku kontroli nieprawidłowości, kontrolujący opracowuje zalecenia pokontrolne.
2. W przypadku ujawnienia nieprawidłowości w toku kontroli, osoba odpowiedzialna za kontrolę danego odcinka pracy jest obowiązana niezwłocznie zawiadomić bezpośredniego przełożonego oraz przedsięwziąć niezbędne kroki zmierzające do usunięcia tych nieprawidłowości.
3. Dokumenty z kontroli sporządzane są w dwóch jednobrzmiących egzemplarzach.
4. Jeden egzemplarz protokołu, po podpisaniu przez prowadzącego kontrolę oraz kierownika komórki kontrolowanej, pozostaje w tej komórce, drugi przekazywany jest do Dyrektora z zachowaniem drogi służbowej.

§ 44

Kontrolę wewnętrzną są obowiązani prowadzić w zakresie realizowanych zadań oraz posiadanych uprawnień: Zastępca Dyrektora ds. Inwestycji, Zastępca Dyrektora ds. Utrzymania, Główny Księgowy, Kierownicy Wydziałów, Kierownicy Oddziałów Zamiejscowych, Kierownicy Zespołów i Zespołów Utrzymania LZOPG w Chełmie.

§ 45

Dokumentacja kontroli wewnętrznych i zewnętrznych w LZOPG w Chełmie znajduje się w Wydziale Organizacyjno-Administracyjnym.

§ 46

Zasady i tryb postępowania kontrolnego w LZOPG w Chełmie określa Instrukcja Kontroli Zarządczej.

§ 47

Nadzór nad realizacją zaleceń pokontrolnych wydawanych przez Najwyższą Izbę Kontroli oraz inne organy kontroli państwowej sprawuje Dyrektor LZOPG w Chełmie. Realizację zaleceń powierza się kierownikom poszczególnych komórek organizacyjnych, zaś dokumentację w tym zakresie prowadzi Wydział Organizacyjno-Administracyjny.

Rozdział IX

WŁAŚCIWOŚĆ W ZAKRESIE PODPISYWANIA DOKUMENTÓW I PISM

§ 48

1. Dyrektor podpisuje wszystkie pisma i dokumenty wychodzące na zewnątrz LZOPG w Chełmie, które należą do jego wyłącznych kompetencji lub zostały zastrzeżone do jego podpisu w niniejszym regulaminie lub innych procedurach wewnętrznych.
2. Zastępcy Dyrektora podpisują bieżącą korespondencję wynikającą z ich zakresu obowiązków, z wyłączeniem korespondencji prowadzonej z kierownictwem organów administracji państwowej i samorządowej, Straży Granicznej, Służby Celno-Skarbowej oraz innych służb współpracujących przy realizacji zadań LZOPG w Chełmie, zastrzeżonych do podpisu Dyrektora.
3. Dyrektor może upoważnić wyznaczoną osobę do podpisywania pism i dokumentów, wydając na tę okoliczność stosowne upoważnienie. Upoważnienie winno zawierać okres, na jaki zostało wydane, szczegółowy zakres tematyczny spraw podpisywanych z upoważnienia Dyrektora.

§ 49

1. Pisma i wszelakiego rodzaju dokumenty przedstawione do podpisu Dyrektorowi, powinny być uprzednio parafowane w systemie EZD lub w wersji tradycyjnej (podpis i pieczęć na ich kopii) w dolnym lewym rogu, przez kierowników Wydziałów, Oddziałów Zamiejscowych, Zespołów, Zespołów Utrzymania i pracowników samodzielnie przygotowujących te dokumenty.
2. Pisma i dokumenty wymagające konsultacji prawniczych winne być parafowane przez podmiot sprawujący obsługę prawną lub Radcę Prawnego.
3. Na kopiach pism stanowiących projekty aktów normatywnych, analiz, sprawozdań, opracowań i innych zawierających istotne rozstrzygnięcia, powinna być ponadto adnotacja zawierająca nazwisko, imię i stanowisko pracownika, który materiał opracował.

Rozdział X

POSTANOWIENIA KOŃCOWE

§ 50

1. W uzasadnionych sytuacjach każdej komórce organizacyjnej mogą być zlecone inne czynności – związane z zakresem działania LZOPG w Chełmie – wykraczające poza ustalony zakres działania, wynikający z niniejszego Regulaminu.
2. Przy prowadzeniu akt rzeczowych wszystkie komórki organizacyjne ściśle przestrzegają obowiązującej instrukcji kancelaryjnej oraz oznaczają akta odpowiednim symbolem.

Zatwierdzam: Wojewoda Lubelski Krzysztof Komorski
 Lublin, 23 grudnia 2025 r.

