

Zarządzenie Nr 9/2023

Dyrektora Zakładu Obsługi Przejść Granicznych w Korczowej

z dnia 13 kwietnia 2023 r.

w sprawie zmian w Regulaminie Organizacyjnym Zakładu Obsługi Przejść
Granicznych w Korczowej.

Na podstawie § 7 ust. 1 Statutu Zakładu Obsługi Przejść Granicznych w Korczowej,
stanowiącego załącznik do zarządzenia Nr 209/16 Wojewody Podkarpackiego z dnia
28 grudnia 2016 r.,

zarządza się, co następuje:

§1

W Regulaminie Organizacyjnym Zakładu Obsługi Przejść Granicznych w Korczowej,
stanowiącym załącznik do zarządzenia nr 10/2018 Dyrektora Zakładu Obsługi Przejść
Granicznych w Korczowej z dnia 30 kwietnia 2018 r., wprowadza się następujące zmiany:

1. § 2 otrzymuje brzmienie:

„Zakład działa na podstawie:

- 1) ustawy z dnia 12 października 1990 r. o ochronie granicy państwowej (Dz.U. z 2022 r. poz. 295 t.j.),
- 2) ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz.U. z 2022 r. poz. 1634 t.j.),
- 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 2021 r. poz. 64 t.j.),
- 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 t.j.),
- 5) zarządzenia Nr 66/10 Wojewody Podkarpackiego z dnia 1 kwietnia 2010 r., w sprawie utworzenia Zakładu Obsługi Przejść Granicznych w Korczowej,

- 6) statutu Zakładu Obsługi Przejść Granicznych w Korczowej stanowiącego Załącznik do Zarządzenia Nr 209/16 Wojewody Podkarpackiego z dnia 28 grudnia 2016 r.,
- 7) niniejszego regulaminu”.

2. § 9 ust.1 otrzymuje brzmienie:

„1. Zastępca Dyrektora prowadzi bezpośredni nadzór nad działalnością Sekcji Gospodarczo – Technicznych w Medyce, Korczowej, Budomierzu, Krościenku i **Malhowicach**”.

3. § 12 ust 2 pkt 2 otrzymuje brzmienie :

„podległe bezpośrednio Zastępcy Dyrektora :

- a) *Sekcja Gospodarczo-Techniczna w Medyce - SGTM*
- b) *Sekcja Gospodarczo- Techniczna w Korczowej - SGTK*
- c) *Sekcja Gospodarczo- Techniczna w Budomierzu - SGTB*
- d) *Sekcja Gospodarczo- Techniczna w Krościenku - SGTKR*
- e) *Sekcja Gospodarczo- Techniczna w Malhowicach -SGTMA*”.

4. § 17 zdanie pierwsze otrzymuje brzmienie :

„Sekcje gospodarczo – techniczne w Medyce, Korczowej, Budomierzu, Krościenku i **Malhowicach**”.

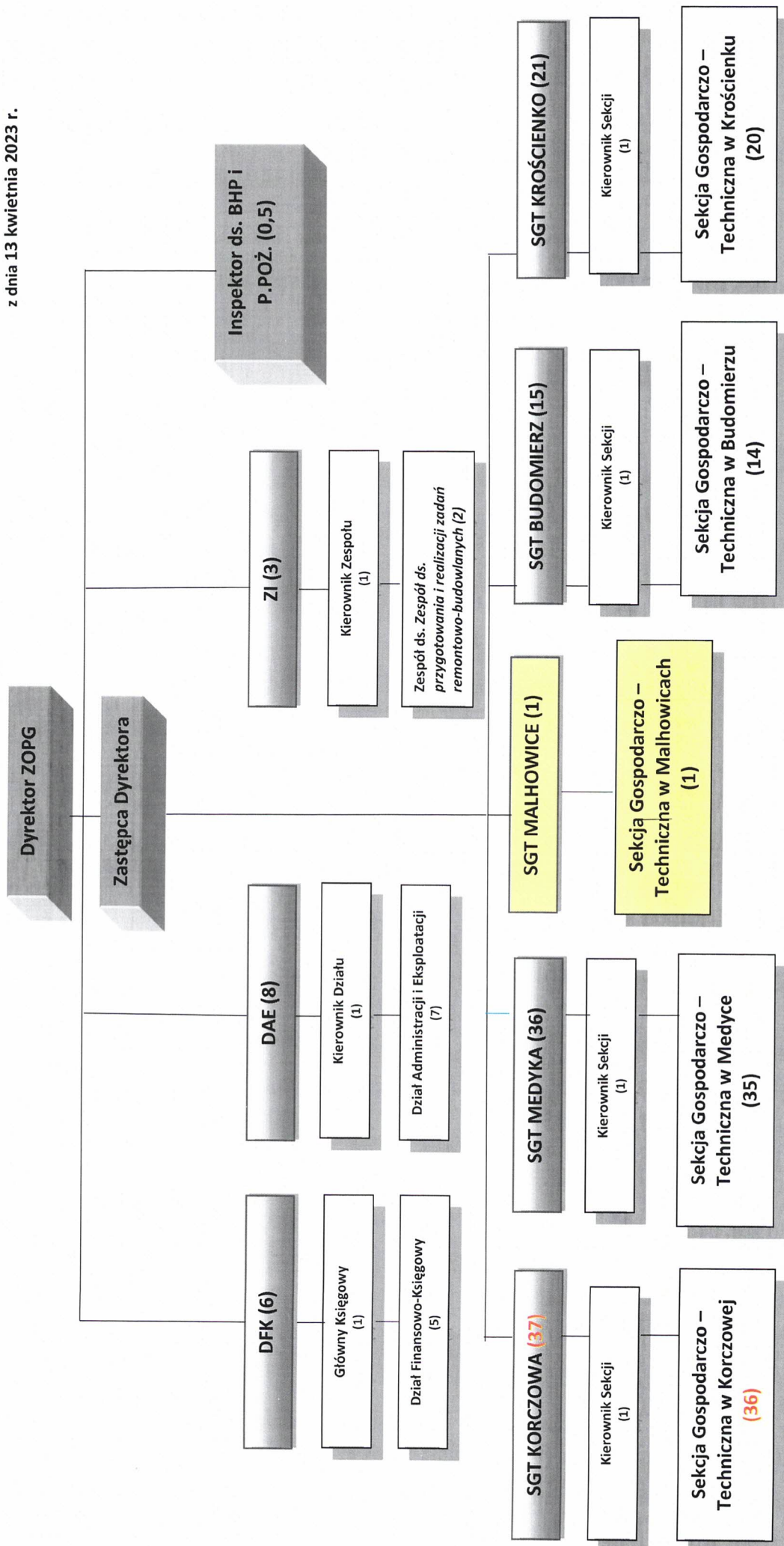
5. dotychczasowy „schemat organizacyjny Zakładu Obsługi Przejść Granicznych w Korczowej” stanowiący załącznik do zarządzenia Nr 4/2022 Dyrektora Zakładu Obsługi Przejść Granicznych w Korczowej z dnia 1 marca 2022 r., zastępuje się: „schematem organizacyjnym Zakładu Obsługi Przejść Granicznych w Korczowej” stanowiącym załącznik do zarządzenia Nr 9/2023 Dyrektora Zakładu Obsługi Przejść Granicznych w Korczowej z dnia 13 kwietnia 2023 r.

§ 2

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

DYREKTOR
Zakład Obsługi Przejść Granicznych
w Korczowej
mgr Jerzy Wołoszyn

Załącznik do Zarządzenia Nr 9/2023
 Dyrektora Zakładu Obsługi Przejść Granicznych w Korczowej
 z dnia 13 kwietnia 2023 r.



Zarządzenie Nr 10/2018
Dyrektora Zakładu Obsługi Przejść Granicznych
w Korczowej

z dnia 30 kwietnia 2018 r.

w sprawie wprowadzenia tekstu jednolitego Regulaminu Organizacyjnego Zakładu Obsługi
Przejść Granicznych w Korczowej.

Na podstawie § 7 ust.1 Statutu Zakładu Obsługi Przejść Granicznych w Korczowej stanowiącego załącznik do zarządzenia Nr 209/16 Wojewody Podkarpackiego z dnia 28 grudnia 2016 r.,

zarządza się co następuje:

§ 1

Ustala się tekst jednolity Regulaminu Organizacyjnego Zakładu Obsługi Przejść Granicznych w Korczowej stanowiący załącznik do niniejszego zarządzenia, zwany dalej Regulaminem.

§ 2

Tekst jednolity uwzględnia zmiany wprowadzone:

- 1) Zarządzeniem Nr 25/17 Dyrektora Zakładu Obsługi przejść Granicznych w Korczowej z dnia 9 października 2017 r.;
- 2) Zarządzeniem Nr 28/2017 Dyrektora Zakładu Obsługi przejść Granicznych w Korczowej z dnia 17 listopada 2017 r.

§ 3

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem 1 maja 2018 r.

DYREKTOR
zakładu Obsługi Przejść Granicznych
w Korczowej
mgr Jerzy Wołoszyn

DYREKTOR
Zakładu Obsługi Przejść Granicznych
w Korczowej
2004.13.47
Inger Jerzy Wołoszyn

Akceptuję
Zastępca Dyrektora
Wydziału Infrastruktury
Bartłomiej Kuchta

Załącznik
do zarządzenia Nr 10/2018
Dyrektora Zakładu Obsługi
Przejść Granicznych w Korczowej
z dnia 30 kwietnia 2018 r.

REGULAMIN ORGANIZACYJNY

Zakładu Obsługi Przejść Granicznych

w Korczowej

ROZDZIAŁ I

Postanowienia wstępne

§ 1.

Regulamin Organizacyjny Zakładu Obsługi Przejść Granicznych w Korczowej, zwany dalej „Regulaminem”, określa szczegółową organizację, zakres działania oraz tryb pracy Zakładu Obsługi Przejść Granicznych, zwanego dalej „Zakładem”, w tym:

1. Zasady kierowania Zakładem.
2. Strukturę organizacyjną Zakładu.
3. Zakres działania poszczególnych komórek organizacyjnych Zakładu.
4. Zasady podpisywania dokumentów i pism.

§ 2.

Zakład działa na podstawie:

1. Ustawy z dnia 12 października 1990 r. o ochronie granicy państwowej (Dz. U. z 2017 r. poz. 660, z późn. zm.),
2. Ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. z 2017 r. poz. 2077),
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 2005 r., Nr 256, poz. 2145, z późn. zm.),

4. Rozporządzenia Ministra Spraw Wewnętrznych i Administracji z dnia 13 sierpnia 2008 r., w sprawie sposobu ustalania zasięgu terytorialnego przejść granicznych (Dz. U. z 2008 r., Nr 147, poz. 938, z późn. zm.),
5. Zarządzenia Nr 66/10 Wojewody Podkarpackiego z dnia 1 kwietnia 2010 r., w sprawie utworzenia Zakładu Obsługi Przejść Granicznych w Korczowej,
6. Statutu Zakładu Obsługi Przejść Granicznych w Korczowej stanowiącego Załącznik do Zarządzenia Nr 209/16 Wojewody Podkarpackiego z dnia 28 grudnia 2016 r.,
7. Niniejszego regulaminu.

§ 3.

Zakład jest jednostką organizacyjną powołaną do wykonywania zadań Wojewody Podkarpackiego, w zakresie obsługi drogowych, kolejowych, lotniczych przejść granicznych, przejść granicznych przeznaczonych wyłącznie dla małego ruchu granicznego, przejść turystycznych, przejść granicznych na szlakach turystycznych przecinających granicę państwową oraz miejsc przekraczania granicy na szlakach turystycznych, zwanych dalej "przejściami granicznymi", na terenie województwa podkarpackiego.

§ 4.

1. Zakład jest prowadzony w formie jednostki budżetowej.
2. W zakresie niezbędnym do realizacji zadań statutowych Zakład dysponuje składnikami majątkowymi będącymi w zarządzie Zakładu.
3. Zakład może nabyć i przyjąć w zarząd nieruchomości w zakresie niezbędnym do realizacji zadań statutowych.

ROZDZIAŁ II

Zasady kierowania Zakładem

§ 5.

1. Nadzór nad działalnością Zakładu sprawuje Wojewoda Podkarpacki przy pomocy dyrektora właściwego wydziału Podkarpackiego Urzędu Wojewódzkiego.

2. Zakładem kieruje Dyrektor Zakładu Obsługi Przejść Granicznych w Korczowej, zwany dalej „Dyrektorem Zakładu”, przy pomocy Zastępcy Dyrektora i Głównego Księgowego.

§ 6.

1. Do zadań i kompetencji Dyrektora Zakładu w szczególności należy:
 - 1) zapewnienie funkcjonowania i ciągłości pracy Zakładu oraz odpowiedzialność za całość powierzonych zadań,
 - 2) reprezentacja Zakładu na zewnątrz,
 - 3) planowanie, organizowanie i koordynowanie ze służbami administracji zespolonej spraw związanych z ochroną przeciwpożarową na terenie przejść granicznych,
 - 4) wykonywanie zadań w zakresie bezpieczeństwa państwa oraz zarządzania kryzysowego na drogowych, lotniczych i kolejowych przejściach granicznych,
 - 5) uczestnictwo w planowaniu, uzgadnianiu i realizacji zadań inwestycyjnych wykonywanych na terenach przejść granicznych,
 - 6) koordynowanie i realizowanie zadań związanych z ustanowieniem zasięgu terytorialnego przejść granicznych.
2. W ramach dokonywania czynności z zakresu prawa pracy wobec osób zatrudnionych w Zakładzie do Dyrektora Zakładu należy w szczególności:
 - 1) realizowanie polityki personalnej Zakładu,
 - 2) nawiązywanie i rozwiązywanie stosunków pracy z pracownikami,
 - 3) dokonywanie przeszerogowań, awansowania, nagradzania i karania,
 - 4) administrowanie środkami Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych w Zakładzie,
 - 5) dysponowanie funduszem nagród, chyba, że odrębne przepisy stanowią inaczej,
 - 6) kierowanie pracowników na szkolenia,
 - 7) wdrażanie usprawnień w zakresie organizacji i zarządzania Zakładem.
3. W czasie nieobecności Dyrektora Zakładu zastępuje go Zastępca Dyrektora lub inny wyznaczony przez niego pracownik.
4. Zakres zastępstwa, o którym mowa w ust. 3 rozciąga się na wszystkie zadania i kompetencje Dyrektora Zakładu.

§ 7.

1. Dyrektor Zakładu jest przełożonym wszystkich pracowników Zakładu.
2. Dyrektor Zakładu może upoważnić pracowników Zakładu do prowadzenia w jego imieniu niektórych spraw z zakresu swojej właściwości.

§ 8.

Szczegółowe zadania i uprawnienia pracowników określone są przez Dyrektora Zakładu w indywidualnych zakresach czynności.

§ 9.

1. Zastępca Dyrektora prowadzi bezpośredni nadzór nad działalnością Sekcji Gospodarczo – Technicznych w Medyce, Korczowej, Budomierzu i Krościenku.
2. Zastępca Dyrektora koordynuje organizację pracy sekcji i zapewnia prawidłowe funkcjonowanie drogowych, kolejowych i lotniczych przejść granicznych.

§ 10.

1. Kierownicy działów i sekcji nadzorują, koordynują i organizują pracę w podległych komórkach organizacyjnych, a w szczególności nadzorują wykonywanie zadań związanych z utrzymaniem drogowych, kolejowych i lotniczych przejść granicznych w należytych warunkach techniczno-sanitarnych, bezpieczeństwa i higieny pracy oraz zapewniają bezpieczeństwo przeciwpożarowe.
2. W ramach swoich zadań i obowiązków Kierownicy działów i sekcji w szczególności:
 - 1) realizują w sposób należyty zakres zadań statutowych,
 - 2) przygotowują projekty zarządzeń, szczegółowych zakresów obowiązków i zadań podległych pracowników,
 - 3) sporządzają odpowiedzi pisemne - na podpis Dyrektora Zakładu w sprawach należących do ich właściwości i kompetencji, z zastosowaniem zakładowego rzeczowego wykazu akt i instrukcji kancelaryjnej,
 - 4) wnioskuje w sprawach przyjęć, zwolnień, awansowania, nagradzania, zmiany umownych warunków pracy i płacy, kar porządkowych dla podległych pracowników,
 - 5) podpisują (według kompetencji) dokumenty księgowo-materiałowe dotyczące zakupów i usług na rzecz przejść granicznych,

- 6) opracowują informacje i analizy związane z funkcjonowaniem przejść granicznych.
3. Kierownika działu lub sekcji w czasie nieobecności zastępuje wyznaczony przez niego pracownik.

§ 11.

1. Główny Księgowy bezpośrednio nadzoruje, zgodnie z obowiązującymi przepisami i zasadami, całokształt prac z zakresu rachunkowości w Zakładzie (obsługi finansowo-księgowej), w tym organizuje i nadzoruje system sporządzania, przyjmowania, obiegu, kontroli i przechowywania dokumentów księgowych w sposób zapewniający właściwy przebieg operacji gospodarczych i finansowych, oraz sporządzania sprawozdawczości budżetowej i finansowej.
2. Do obowiązków Głównego Księgowego należy w szczególności:
 - 1) wykonywanie dyspozycji środkami pieniężnymi zgodnie z przepisami dotyczącymi zasad wykonywania budżetu, gospodarki środkami pozabudżetowymi i innymi środkami będącymi w dyspozycji Zakładu,
 - 2) współprobowanie wszystkich poleceń i decyzji w zakresie dysponowania rachunkami bieżącymi oraz innymi rachunkami Zakładu,
 - 3) opracowywanie projektów przepisów wewnętrznych dotyczących prowadzenia rachunkowości i obsługi finansowej Zakładu,
 - 4) dokonywanie wstępnej kontroli:
 - a) zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym,
 - b) kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych,
 - 5) przestrzeganie zasad rozliczeń pieniężnych,
 - 6) zapewnienie terminowego dokonywania rozliczeń finansowych, egzekwowania należności,
 - 7) wnioskowanie do Dyrektora Zakładu o określenie trybu, według którego mają być wykonywane przez inne komórki organizacyjne Zakładu prace niezbędne do zapewnienia prawidłowego prowadzenia gospodarki finansowej, ewidencji księgowej oraz sporządzania sprawozdawczości budżetowej i finansowej.
3. Do obowiązków Głównego Księgowego należy również:
 - 1) współdziałanie z Dyrektorem w sprawach organizacji pracy Zakładu i polityki kadrowej,

- 2) przygotowanie propozycji indywidualnych zakresów czynności dla pracowników Działu Finansowo – Księgowego,
- 3) opracowywanie pism i informacji w zakresie nadzorowanych spraw.

ROZDZIAŁ III

Struktura organizacyjna Zakładu

§ 12.

1. Strukturę organizacyjną Zakładu Obsługi Przejść Granicznych w Korczowej przedstawia schemat stanowiący załącznik do Regulaminu Organizacyjnego.
2. Organizację wewnętrzną Zakładu tworzą niżej określone komórki i stanowiska pracy posługujące się przy znakowaniu prowadzonych spraw i akt niżej określonymi symbolami literowymi:
 - 1) podległe bezpośrednio Dyrektorowi Zakładu :
 - a) *Zastępca Dyrektora – ZD*
 - b) *Dział Finansowo - Księgowy – DFK*
 - c) *Dział Administracji i Eksploatacji – DAE*
 - d) *Zespół ds. przygotowania i realizacji zadań remontowo-budowlanych - ZI*
 - e) *Inspektor ds. bhp i p.poż – IBP*
 - 2) podległe bezpośrednio Zastępcy Dyrektora :
 - a) *Sekcja Gospodarczo-Techniczna w Medyce - SGTM*
 - b) *Sekcja Gospodarczo- Techniczna w Korczowej - SGTK*
 - c) *Sekcja Gospodarczo- Techniczna w Budomierzu - SGTB*
 - d) *Sekcja Gospodarczo- Techniczna w Krościenku - SGTKR*

ROZDZIAŁ IV

Zakres działania poszczególnych komórek organizacyjnych Zakładu

§ 13.

Dział Finansowo-Księgowy

1. Pracą Działu kieruje i koordynuje wykonywanie jego zadań Główny Księgowy.
2. Do zakresu działania Działu należy w szczególności:
 - 1) prowadzenie obsługi finansowo-księgowa Zakładu, w tym prowadzenie dokumentacji finansowo-księgowej,
 - 2) opracowywanie projektów planów finansowych w zakresie dochodów i wydatków w układzie tradycyjnym oraz w układzie budżetu zadaniowego zgodnie z projektem ustawy budżetowej,
 - 3) sporządzanie planów finansowych dochodów i wydatków w układzie tradycyjnym oraz w układzie budżetu zadaniowego zgodnie z ustawą budżetową,
 - 4) opracowywanie wniosków i zarządzeń Dyrektora Zakładu w sprawie zmian w planie finansowym,
 - 5) sporządzanie rocznego harmonogramu realizacji dochodów i wydatków oraz jego aktualizowanie,
 - 6) opracowywanie, w oparciu o przedłożone przez Dział Eksploatacji plany potrzeb, miesięcznych i dodatkowych zapotrzebowań na środki budżetowe oraz prognoz wydatków budżetowych,
 - 7) prowadzenie spraw związanych z obsługą rachunków bankowych tj.: wydatków i dochodów, ZFŚS, sum depozytowych,
 - 8) kontrola wydatków realizowanych przez Zakład pod względem legalności, gospodarności i celowości oraz analiza stanu zobowiązań,
 - 9) realizacja dochodów budżetowych i odprowadzanie na centralny rachunek bieżący budżetu państwa oraz analiza stanu należności,
 - 10) analizowanie stanu należności z tytułu sprzedaży usług między innymi (najem powierzchni i reklamy); w przypadku wystąpienia zaległości wystawianie wezwań do zapłaty lub not odsetkowych (w przypadku not odsetkowych – raz na kwartał),
 - 11) prowadzenie windykacji należności budżetowych,
 - 12) dokonywanie bieżących rozliczeń bezgotówkowych związanych z wykonywaniem

- zadań ustawowych,
- 13) bieżące prowadzenie rachunkowości zgodnie z obowiązującymi przepisami w tym zakresie,
 - 14) terminowe sporządzanie miesięcznych, kwartalnych i rocznych, sprawozdań budżetowych oraz finansowych,
 - 15) rozliczanie i sporządzanie deklaracji z tytułu podatku VAT oraz terminowe przekazywanie należnej kwoty zobowiązania na konto US,
 - 16) ścisłe współpracowanie z Działem Administracji w sprawach kadrowych,
 - 17) wykonywanie operacji związanych z wypłatami wynagrodzeń, pracownikom oraz osobom zatrudnionym w ramach umów cywilnoprawnych:
 - a) sporządzanie list płac,
 - b) wyliczanie podstaw do wypłaty wynagrodzeń za czas choroby, zasiłków ZUS,
 - c) generowanie kart wynagrodzeń i kart zasiłkowych,
 - 18) naliczanie i wypłata dodatkowego wynagrodzenia rocznego pracownikom spełniającym warunki do otrzymania tego świadczenia,
 - 19) prowadzenie dokumentacji podatków oraz należności, świadczeń ubezpieczeniowych i socjalnych,
 - 20) zgłaszanie i wyrejestrowanie pracowników oraz osób zatrudnionych w ramach umów cywilnoprawnych z ubezpieczeń społecznych i zdrowotnych oraz sporządzanie miesięcznych raportów i deklaracji rozliczeniowych z ZUS,
 - 21) sporządzanie rocznych deklaracji (PIT-11, PIT-40) i rozliczenie podatku dochodowego od osób fizycznych oraz deklaracji PIT-4R o pobranych zaliczkach na podatek dochodowy,
 - 22) sporządzanie i przekazywanie za pomocą systemu PFRON deklaracji miesięcznej DEK-I-a będącej podstawą dokonania należnych wpłat,
 - 23) wystawianie zaświadczeń o wynagrodzeniach na wniosek pracownika oraz dla celów emerytalno-rentowych na druku Rp-7 wraz z niezbędnymi załącznikami,
 - 24) sporządzanie zaświadczeń o okresach nieskładkowych dla osób, z którymi zostaje rozwiązana umowa o pracę,
 - 25) naliczenie odpisu rocznego oraz obsługa finansowa ZFŚS,
 - 26) współpraca w zakresie ochrony mienia i prawidłowego zabezpieczenia majątku,
 - 27) prowadzenie ewidencji syntetycznej i analitycznej środków trwałych, pozostałych środków trwałych w użytkowaniu, wartości niematerialnych i prawnych,

- 28) sporządzanie sprawozdań z ruchu środków trwałych,
- 29) dokonywanie uzgodnień składników majątku z pracownikiem do spraw administracyjno- majątkowych na koniec każdego miesiąca,
- 30) dokonywanie wyceny i rozliczeń inwentaryzacji majątku,
- 31) obsługa Informatycznego Systemu Budżetu Państwa TREZOR, w szczególności wprowadzanie do Systemu dokumentów związanych z wykonywaniem zadań wymienionych w pkt 2 – 6 oraz sporządzaniem sprawozdawczości budżetowej i finansowej,
- 32) przygotowywanie informacji o sytuacji finansowej i realizacji budżetu Zakładu,
- 33) współdziałanie z Podkarpackim Urzędem Wojewódzkim w Rzeszowie, organami skarbowymi oraz ZUS w zakresie obsługi finansowo-księgowej,
- 34) obsługa programów finansowo-księgowych, programu bankowości elektronicznej, programu płatnik, programu PUE, programu EPUAP.

§ 14.

Dział Administracji i Eksploatacji

1. Pracą działu kieruje kierownik działu.
2. Do zakresu działania działu należą w szczególności sprawy:

1) - w zakresie gospodarki kadrami:

- a) zapewnienie zgodności postępowania w sprawach osobowych w Zakładzie z obowiązującymi przepisami prawa,
- b) prowadzenie spraw związanych z rekrutacją nowych pracowników, nawiązywaniem i rozwiązywaniem stosunków pracy,
- c) prowadzenie dokumentacji personalnej pracowników Zakładu, w tym akt osobowych, ewidencji pracowników, ewidencji czasu pracy, urlopów oraz wystawianie dokumentów związanych ze stosunkiem pracy,
- d) realizacja polityki zatrudnienia i płac w ramach środków na wynagrodzenia przyznanych na dany rok,
- e) prowadzenie spraw dotyczących wynagrodzeń, nagród jubileuszowych, dodatków stażowych i innych świadczeń wynikających ze stosunku pracy,
- f) sporządzanie sprawozdań w sprawach zatrudnienia,
- g) prowadzenie spraw dotyczących badań profilaktycznych,
- h) realizacja spraw związanych z wynagradzaniem i wyróżnianiem pracowników, w tym

- ustalanie zasad zaszeregowania i awansowania oraz nakładanie kar porządkowych,
- i) kontrola i nadzór w zakresie przestrzegania ustalonego porządku i dyscypliny pracy, w tym czasu pracy oraz Regulaminu Pracy,
 - j) realizacja zadań związanych w procesem przejścia pracowników na emeryturę lub rentę inwalidzką,
 - k) podnoszenie kwalifikacji przez pracowników oraz organizowanie właściwych szkoleń z zakresu bhp i innych,
 - l) analizy, oceny, informacje, sprawozdawczość,

2) - w zakresie spraw organizacyjnych:

- a) prowadzenie spraw z zakresu organizacji i zarządzania Zakładem,
- b) inicjowanie i wdrażanie usprawnień w zakresie organizacji i zarządzania,
- c) przestrzeganie pod względem organizacyjnym stosowania obowiązującej instrukcji kancelaryjnej i obsługi archiwum zakładowego oraz rzeczowego wykazu akt,
- d) opracowywanie projektów przepisów wewnętrznych, wydawanych przez Dyrektora Zakładu (zarządzeń, regulaminów, instrukcji),
- e) prowadzenie zbioru aktów normatywnych Dyrektora Zakładu oraz aktów prawnych Wojewody Podkarpackiego,
- f) przyjmowanie, rozpatrywanie i ewidencjonowanie skarg i wniosków,
- g) przygotowywanie upoważnień dla pracowników Zakładu do załatwiania spraw w imieniu Dyrektora Zakładu, a także pełnomocnictw Dyrektora Zakładu oraz prowadzenie rejestru tych upoważnień i pełnomocnictw.

3) - w zakresie spraw administracyjno-gospodarczych:

- a) organizacja i zabezpieczenie obiegu korespondencji zgodnie z przepisami Instrukcji Kancelaryjnej,
- b) administrowanie nieruchomościami i obiektami będącymi w zarządzie Zakładu,
- c) udzielanie zamówień publicznych zgodnie prawem zamówień publicznych,
- d) prowadzenie rejestru zamówień publicznych,
- e) prowadzenie sprawozdawczości dotyczącej zamówień publicznych,
- d) gospodarka środkami rzeczowymi i prowadzenie ewidencji stanu i ruchu środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych w programie Komadres

- w podsystemie ewidencja majątku,
- e) terminowe rozliczanie z odbiorcami usług w zakresie najmu pomieszczeń i powierzchni reklamowych w związku z zawartymi umowami cywilno-prawnymi,
 - f) wdrażanie usprawnień w zakresie organizacji biurowej,
 - g) ewidencja i gospodarka pieczętkami.

4) – w zakresie spraw eksploatacyjnych:

- a) realizacja zakupów, koordynacja, konsolidacja i nadzór nad wydatkami bieżącymi w sekcjach gospodarczo – technicznych,
- b) opracowywanie projektów umów na realizację zamówień, zleceń na dostawy, roboty i usługi oraz umów serwisowych, nadzór nad ich wykonawstwem,
- c) prowadzenie całokształtu zagadnień związanych z transportem samochodowym w Zakładzie,
- d) prowadzenie ewidencji i zaopatrywanie pracowników w przysługującą odzież ochronną i roboczą oraz ochrony osobistej,
- e) wdrażanie postępu technicznego w zakresie wprowadzania rozwiązań proekologicznych i ergonomicznych na terenie przejść granicznych,
- f) prowadzenie postępowań z firmami ubezpieczeniowymi w związku z powstałymi szkodami na mieniu Zakładu oraz wynikającymi z OC Zakładu,
- g) zabezpieczanie wykonywania napraw oraz konserwacji sprzętu i wyposażenia stanowiącego własność Zakładu,
- h) planowanie środków finansowych na realizację zadań wynikających z umów serwisowych.

§ 15.

Zespół ds. przygotowania i realizacji zadań remontowo-budowlanych

1. Zespół podlega bezpośrednio Dyrektorowi Zakładu.
2. Do zakresu działania zespołu należą w szczególności:
 - 1) opracowywanie i realizacja planów remontów i modernizacji obiektów w Zakładzie przy współpracy z Kierownikami Sekcji i Działów,

- 2) sprawowanie nadzoru nad pracami modernizacyjnymi, remontowymi i serwisowymi na przejściach granicznych zlecanymi przez Zakład,
- 3) uczestnictwo w odbiorach i dokonywanie rozliczeń rzeczowych z wykonawcami prac modernizacyjnych, remontowych i serwisowych,
- 4) potwierdzanie na dokumentacji (protokoły odbioru robót) rzeczywistego wykonania robót zgodnie z umową,
- 5) nadzór i egzekwowanie od Wykonawcy usunięcia usterek, wad w trakcie realizacji robót,
- 6) uczestnictwo, kontrola i nadzór nad należytym wykonaniem przeglądów budynków, urządzeń i instalacji,
- 7) przygotowanie opisu przedmiotu zamówienia oraz ustalanie szacunkowej wartości na usługi i roboty budowlane,
- 8) współpraca przy planowaniu, przygotowaniu i realizacji inwestycji prowadzonych przez wojewodę na przejściach granicznych.

§ 16.

Do zakresu działania Inspektora ds. bhp i p.poż w szczególności należy :

1. Realizacja obowiązków i zadań określonych w przepisach Działu Dziesiątego "Bezpieczeństwo i higiena pracy" (art. 207 - 237¹⁵) Kodeksu pracy i w rozporządzeniach wykonawczych.
2. Dokonywanie okresowych kontroli, ocen oraz analiz stanu bezpieczeństwa i higieny pracy w Zakładzie.
3. Dokonywanie analiz oraz ocen przyczyn wypadków przy pracy i chorób zawodowych, opracowywanie wniosków o charakterze profilaktycznym.
4. Prowadzenie rejestru badań profilaktycznych stanowiskowych zatrudnionych pracowników (badania okresowe i kontrolne).
5. Prowadzenie rejestru szkoleń wstępnych oraz okresowych w dziedzinie bezpieczeństwa i higieny pracy dla poszczególnych grup zawodowych pracowników.
6. Prowadzenie rejestru wypadków przy pracy oraz rejestru chorób zawodowych.
7. Współpraca przy przygotowywaniu projektów i uaktualnianiu zakładowych norm przydziału odzieży roboczej i środków ochrony indywidualnej dla pracowników Zakładu.

8. Przygotowywanie okresowych kontroli, ocen i analiz stanu bezpieczeństwa przeciwpożarowego w obiektach.
9. Przygotowywanie ocen i analiz przyczyn zaistniałych zagrożeń, opracowywanie wniosków w zakresie profilaktyki bezpieczeństwa obiektów oraz sporządzanie sprawozdań.
10. Pomoc merytoryczna przy realizacji zadań mających wpływ na warunki bezpieczeństwa przeciwpożarowego obiektów i procesów pracy.
11. Nadzór nad przestrzeganiem przeciwpożarowych wymagań techniczno – 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.
12. Ustalanie i uaktualnianie sposobów postępowania na wypadek powstania pożaru lub innego miejscowego zagrożenia oraz ścisła współpraca w tym zakresie z kierownikami poszczególnych komórek organizacyjnych.
13. Nadzór nad aktualizacją dokumentacji bezpieczeństwa pożarowego na terenie Zakładu.
14. Dokonywanie oceny i dokumentowanie ryzyka zawodowego związanego z wykonywaną pracą i opracowywanie wniosków w zakresie środków profilaktycznych zmniejszających ryzyko zawodowe.

§ 17.

Sekcje gospodarczo - techniczne w Medyce, Korczowej, Budomierzu i Krościenku.

1. Pracą poszczególnych sekcji kierują ich kierownicy.
2. Do zakresu działania sekcji gospodarczo-technicznych należą w szczególności sprawy:

1) - w zakresie spraw techniczno-eksploatacyjnych:

- a) utrzymanie właściwego stanu technicznego obiektów i lokali przejść granicznych,
- b) gromadzenie i aktualizacja dokumentacji technicznej oraz innych materiałów dotyczących stanu technicznego i wyposażenia obiektów na przejściach granicznych,
- c) bieżące prowadzenie ksiąg obiektów budowlanych oraz maszyn i urządzeń objętych obowiązkiem wynikającym z przepisów prawa budowlanego,
- d) utrzymanie pełnej i ciągłej sprawności urządzeń łączności przewodowej i bezprzewodowej oraz zabezpieczenie serwisu technicznego,

- e) zapewnienie utrzymania należytej sprawności maszyn, urządzeń oraz sprzętu biurowego,
- f) zabezpieczenie ochrony p.poż.,
- g) realizacja remontów, napraw oraz związanych z tym rozliczeń i sprawozdawczości,
- h) wykonywanie napraw oraz konserwacji sprzętu i wyposażenia biurowego, instalacji,
- i) utrzymanie sprawności technicznej instalacji elektrycznych, wodno-kanalizacyjnych, centralnego ogrzewania, oświetlenia, wentylacji oraz maszyn i urządzeń technicznych,
- j) zabezpieczenie obsługi i funkcjonowania kotłowni,
- k) organizowanie napraw i remontów sprzętu technicznego (w tym prowadzenie ewidencji/dokumentacji posiadanych maszyn i urządzeń),
- l) kontrola sprzętu gospodarczego będącego na wyposażeniu przejść granicznych,
- ł) zabezpieczenie ochrony obiektów przejściach granicznych,
- m) zapewnienie ochrony i zabezpieczenia mienia ruchomego,
- n) utrzymywanie estetyki, porządku i czystości w obiektach oraz nieruchomościach,
- o) prowadzenie całokształtu zagadnień związanych z transportem samochodowym dla pojazdów w poszczególnych sekcjach.

2) - w zakresie gospodarki magazynowej:

- prorowadzenie magazynu depozytowego w Korczowej, Medyce, Budomierzu i Krościenku.
- 3. Kierownik Sekcji Gospodarczo-Technicznej w Korczowej utrzymuje i nadzoruje pracę oczyszczalni ścieków na terenie drogowego przejścia granicznego w Korczowej.
 - 4. Kierownik Sekcji Gospodarczo-Technicznej w Budomierzu utrzymuje i nadzoruje pracę oczyszczalni ścieków na terenie drogowego przejścia granicznego w Budomierzu.
 - 5. Kierownik Sekcji Gospodarczo-Technicznej w Krościenku utrzymuje i nadzoruje pracę oczyszczalni ścieków oraz stację uzdatniania wody na terenie drogowego przejścia granicznego w Krościenku.
 - 6. Kierownik Sekcji Gospodarczo – Technicznej w Medyce administruje nieruchomością położoną w Medyce, na której zlokalizowane jest lądowisko dla helikopterów.

ROZDZIAŁ V

Zasady podpisywania dokumentów i pism

§ 18.

1. Dyrektor Zakładu osobiście podpisuje wszystkie pisma i dokumenty wychodzące na zewnątrz Zakładu.
2. W przypadku nieobecności Dyrektora Zakładu – osobą uprawnioną do podpisywania pism i dokumentów wychodzących na zewnątrz jest Zastępca Dyrektora.
3. Dyrektor Zakładu podpisuje dokumenty i pisma związane z:
 - 1) nawiązywaniem i rozwiązywaniem stosunku pracy z pracownikami Zakładu oraz wynikające ze stosunku pracy (przeszeregowania, awanse, nagrody),
 - 2) organizacją pracy i gospodarką kadrami oraz zarządzaniem wewnętrznym,
 - 3) udzielaniem pełnomocnictw do wykonywania czynności prawnych oraz procesowych,
 - 4) innymi dokumentami i pismami wynikającymi z zakresu jego kompetencji.

§ 19.

1. Pisma i wszelkiego rodzaju dokumenty przedstawione do podpisu Dyrektorowi Zakładu, powinny być uprzednio parafowane (podpis i pieczętka na ich kopii) w dolnym lewym rogu, przez kierowników działów i sekcji lub pracowników samodzielnie przygotowujących te dokumenty.
2. Właściwe pisma i dokumenty (m.in.: umowy, dokumenty związane z zamówieniami publicznymi, przetargami cywilnoprawnymi, sprawami sądowymi itp.) winny być parafowane przez radcę prawnego.
3. Na kopiach pism stanowiących projekty aktów normatywnych, analiz, sprawozdań, opracowań planistycznych i innych zawierających istotne rozstrzygnięcia, powinna być ponadto adnotacja zawierająca nazwisko i stanowisko pracownika, który materiał opracował.

ROZDZIAŁ VI

Postanowienia końcowe

§ 20.

Porządek wewnętrzny w Zakładzie i związane z procesem pracy obowiązki i uprawnienia pracowników określa Regulamin Pracy.

