

UCHWAŁA Nr 506 / 2017

Zarządu Powiatu Nizańskiego z dnia 28 lipca 2017 r.

zmieniająca uchwałę w sprawie uchwalenia Regulaminu Organizacyjnego Zarządu Dróg Powiatowych w Nisku

Na podstawie art. 36 ust. 1 ustawy z dnia 5 czerwca 1998 r. o samorządzie powiatowym (Dz. U. z 2016 poz. 814 z późn. zm.)

Zarząd Powiatu Nizańskiego uchwala, co następuje:

§ 1

W uchwale Nr 134/2015 Zarządu Powiatu Nizańskiego z dnia 27 sierpnia 2015 r. w sprawie uchwalenia Regulaminu Organizacyjnego Zarządu Dróg Powiatowych w Nisku dokonuje zmiany § 32, § 33, § 34 oraz § 36 w Regulaminie Organizacyjnym Zarządu, które otrzymują brzmienie:

- §32 „Do zadań stanowiska ds. zarządzania pasem drogowym AP należy:
 - 1) prowadzenie spraw związanych z wydawaniem decyzji, zezwoleń i zgody, o których mowa w § 25 ust. 5, 6 i 7 Regulaminu,
 - 2) przygotowanie projektów organizacji ruchu na drogach powiatowych,
 - 3) wykonywanie dokumentacji projektowej dla inwestycji realizowanych przez ZDP w Nisku,
 - 4) odbiór pasa drogowego,
 - 5) przygotowanie dokumentacji odnośnie skarg, zażaleń i wniosków dot. spraw prowadzonych przez stanowisko,
 - 6) sporządzanie informacji z realizacji zadań na stanowisku,
 - 7) odbiór prawidłowego przywrócenia stanu pierwotnego pasa drogowego po zajęciu drogi oraz sporządzanie protokołów odbioru,
 - 8) wykonywanie innych prac zleconych przez Dyrektora.”
- §33 „Do zadań stanowiska ds. zamówień publicznych AZ i GM należy:
 - 1) przygotowywanie dokumentów celem przeprowadzenia przetargów zgodnie z ustawą o zamówieniach publicznych i obowiązującymi przepisami,
 - 2) organizacja przetargów na roboty ujęte w planie rocznym w oparciu o wnioski poszczególnych stanowisk,
 - 3) sprawdzanie i analiza dokumentów otrzymanych z innych stanowisk dotyczących przetargów,
 - 4) monitorowanie programów unijnych dotyczących środków pomocowych na budowę i modernizację dróg oraz przedkładanie w tym zakresie informacji Dyrektorowi,

- 5) opracowywanie dokumentacji dotyczącej likwidacji szkód powstałych w wyniku działalności ZDP w Nisku,
- 6) przygotowanie dokumentacji odnośnie skarg, zażaleń i wniosków dot. spraw prowadzonych przez stanowisko,
- 7) sporządzanie informacji z realizacji zadań na stanowisku,
- 8) zbieranie z poszczególnych stanowisk rocznych potrzeb rzeczowo – finansowych i ich analiza,
- 9) wspólnie ze stanowiskiem FP opracowywanie projektów szczegółowych planów rocznych w rozbiciu na asortymenty robót w oparciu o przyznane środki finansowe,
- 10) prowadzenie zakupów gotówkowych w zakresie drobnych wydatków ZDP w Nisku,
- 11) parafowanie faktur w zakresie działalności komórki pod względem ilościowo – jakościowym,
- 12) utrzymanie budynków i placów manewrowych w siedzibie ZDP w Nisku w należyтым stanie technicznym, nadzór nad badaniami technicznymi sprzętu,
- 13) prowadzenie ewidencji książki inwentarzowej środków trwałych, prowadzenie dokumentacji w zakresie remontów siłami własnymi środków transportowych, sprzętu i innych środków trwałych,
- 14) prowadzenie ewidencji ilościowo-wartościowej pozostałych środków trwałych,
- 15) przestrzeganie zasad zabezpieczenia mienia będącego własnością ZDP w Nisku,
- 16) likwidacja środków trwałych zgodnie z obowiązującymi przepisami,
- 17) sporządzanie sprawozdań dotyczących gospodarki mieniem,
- 18) współudział przy opracowaniu planów w zakresie modernizacji, remontów kapitalnych, odnowienia remontów bieżących dróg, obiektów mostowych, budynków, placów manewrowych, sprzętu i środków transportowych,
- 19) wykonywanie innych prac zleconych przez Dyrektora.”

- §34 „Do zadań stanowiska ds. kancelaryjno biurowych AK należy:

- 1) prowadzenie sekretariatu i kancelarii ZDP w Nisku,
- 2) prowadzenie bieżących zakupów przedmiotów i materiałów biurowych oraz druków,
- 3) dbanie o sprawne funkcjonowanie mediów w ZDP w Nisku,
- 4) rozliczanie kart pracy sprzętu i środków transportowych,
- 5) rozliczanie czasu pracy operatorów i kierowców,
- 6) wyposażenie pracowników ZDP w Nisku w odzież roboczą, ochronną i sprzęt ochrony osobistej zgodnie z obowiązującymi przepisami,
- 7) prowadzenie dokumentacji dotyczącej skazanych wyrokiem sądu, wykonujących prace społeczne na drogach powiatowych,
- 8) prowadzenie składnicy akt ZDP w Nisku,
- 9) przygotowanie dokumentacji odnośnie skarg, zażaleń i wniosków w zakresie realizowanym na stanowisku,
- 10) prowadzenie rejestru skarg, zażaleń i wniosków wpływających do ZDP w Nisku,
- 11) sporządzanie informacji z realizacji zadań na stanowisku,
- 12) prowadzenie spraw ubezpieczeń pracowników,

13) wykonywanie innych prac zleconych przez Dyrektora ZDP w Nisku.

- §36 „Do zadań Głównego Księgowego – FP należy:

- 1) racjonalne gospodarowanie przydzielonymi środkami finansowymi w oparciu o limity na poszczególne asortymenty robót,
- 2) prowadzenie ewidencji księgowej poniesionych kosztów, wydatków i rachunków,
- 3) rozliczanie i odprowadzanie podatków oraz zobowiązań z tytułu ubezpieczeń nieruchomości, maszyn, środków transportu itp.,
- 4) terminowe regulowanie płatności wszelkich zobowiązań,
- 5) kontrola dokumentów księgowych pod względem formalnym i rachunkowym,
- 6) naliczanie funduszu socjalnego,
- 7) analiza przestrzegania dyscypliny finansowej i wykorzystania środków finansowych,
- 8) sporządzenie wymaganej sprawozdawczości finansowej,
- 9) nadzór nad czynnościami związanymi z operacjami gotówkowymi i bankowymi,
- 10) przygotowywanie umów o pracę i dokumentów dotyczących ich rozwiązywania,
- 11) prowadzenie akt osobowych pracowników,
- 12) wydawanie opinii i świadectw pracy,
- 13) sporządzanie list płac wynikających z umów o pracę,
- 14) realizacja finansowa wypłat wynagrodzeń, naliczanie składek ZUS i innych należności,
- 15) rozliczanie podatków dochodowych i innych zobowiązań zgodnie z deklaracjami pracowników oraz odprowadzanie podatków od płac,
- 16) prowadzenie spraw socjalno – bytowych pracowników,
- 17) prowadzenie spraw związanych ze szkoleniem i podnoszeniem kwalifikacji pracowników,
- 18) prowadzenie spraw emerytalno–rentowych pracowników oraz rejestru rencistów i emerytów,
- 19) analiza funduszu płac i kształtowania się wskaźników zatrudnienia i płac,
- 20) kontrola dokumentów uprawniających do naliczania nagród jubileuszowych, wysługi lat i naliczanie tych wartości,
- 21) sporządzanie dokumentacji ZUS i naliczanie wypłat z ZUS,
- 22) sporządzanie dokumentacji dotyczącej PFRON,
- 23) sporządzanie i przekazywanie do GUS sprawozdań statystycznych,
- 24) przygotowanie dokumentacji skarg, zażaleń i wniosków, rozliczanie stanowisk ZDP w Nisku z realizacji skarg, zażaleń i wniosków dotyczących ich działalności i wykonywanie sprawozdań,
- 25) załatwianie skarg, zażaleń i wniosków dot. spraw zatrudnienia, płacowych, socjalnych itp.,
- 26) wspólnie ze stanowiskiem AP i AZ i GM opracowywanie projektów szczegółowych planów rocznych w rozbiciu na asortymenty robót w oparciu o przyznane środki finansowe,
- 27) naliczanie i informowanie najemców lokali mieszkalnych i użytkowych o wysokości czynszu i opłat oraz ich rozliczanie,

- 28) sporządzanie dokumentacji związanej z oceną kwalifikacyjną pracowników ZDP w Nisku,
- 29) sporządzanie dokumentacji związanej z naborem pracowników do ZDP w Nisku,
- 30) czynności związane z rozliczaniem podatku VAT – centralizacja rozliczeń,
- 31) koordynacja zadań w zakresie BHP,
- 32) wykonywanie innych prac zleconych przez Dyrektora.”

§ 2

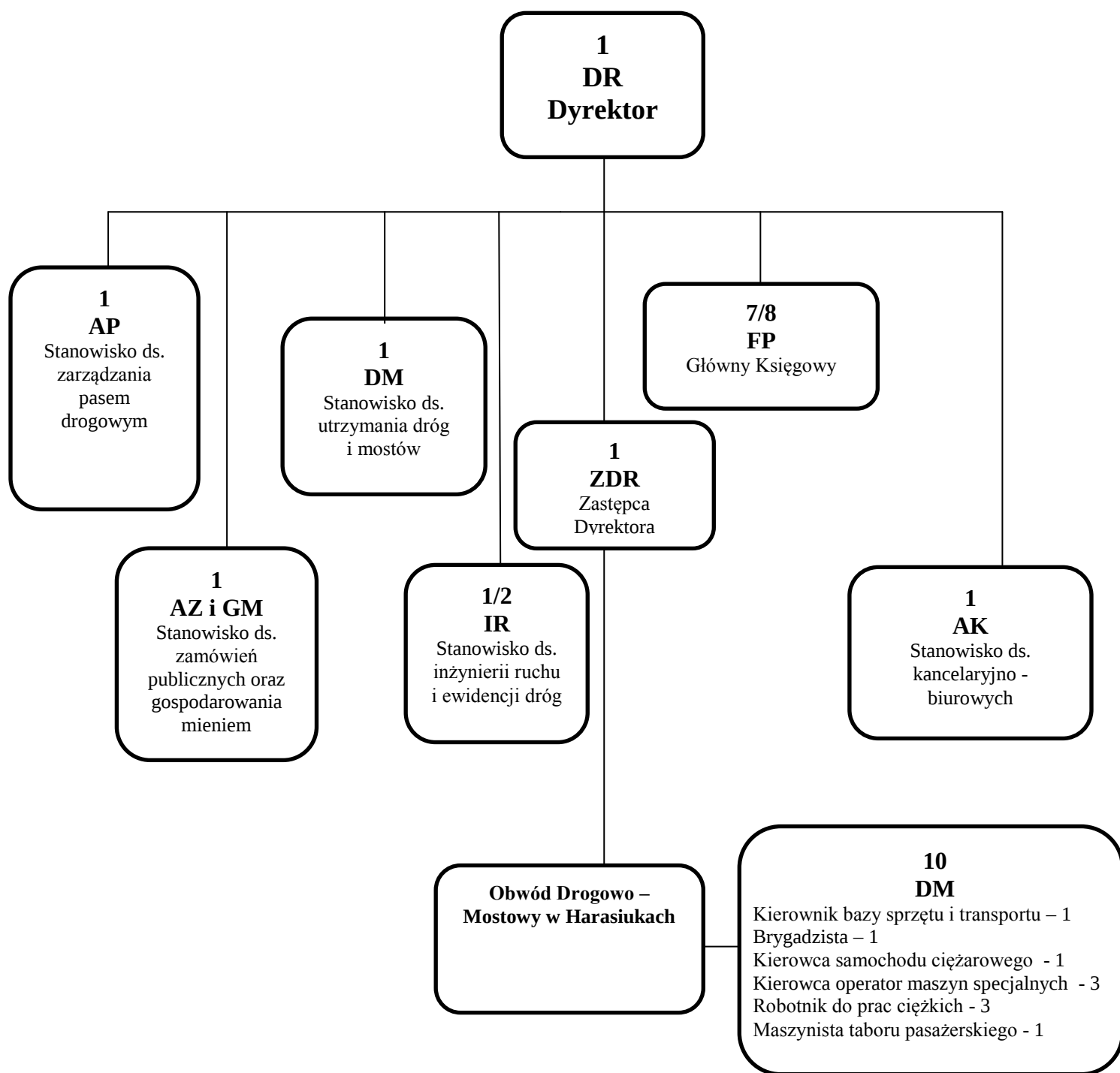
Wykonanie uchwały powierza się Dyrektorowi Zarządu Dróg Powiatowych w Nisku.

§ 3

Uchwała wchodzi w życie z dniem podjęcia.

Przewodniczący Zarządu
Robert Bednarz

SCHEMAT ORGANIZACYJNY ZARZĄDU DRÓG POWIATOWYCH W NISKU



Łącznie 17,375 etatów

Nisko, dnia 28 lipca 2017 r.