UCHWAŁA Nr 506 / 2017

Zarządu Powiatu Niżańskiego
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 późń. zm.)

Zarząd Powiatu Niżańskiego uchwala, co następuje:

§ 1

W uchwale Nr 134/2015 Zarządu Powiatu Niżańskiego 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 należytym 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, odnów 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

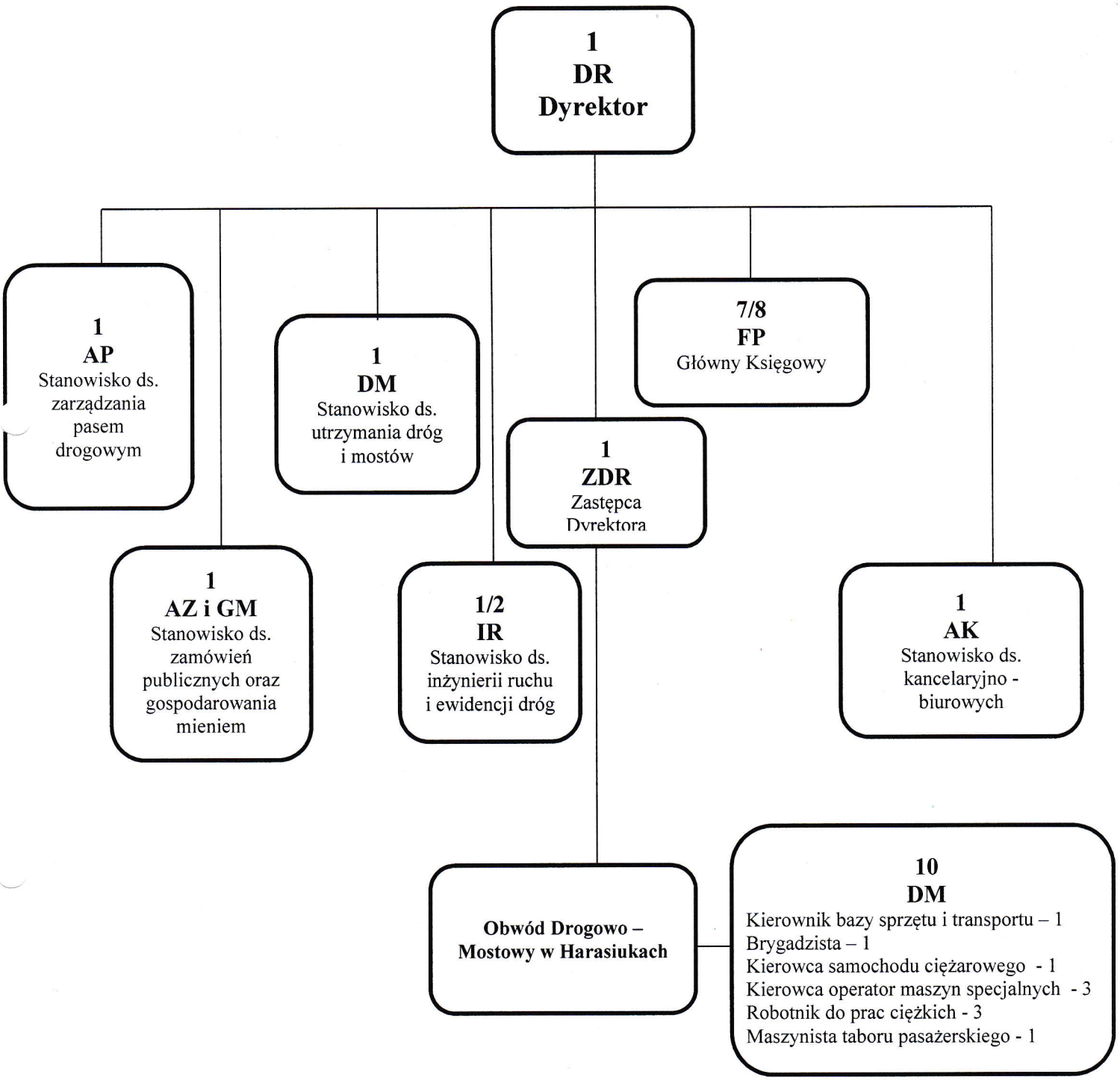
Uchwała wchodzi w życie z dniem podjęcia.

PRZEWODNICZĄCY ZARZĄDU
Robert Bednarz

RADCA PRAWNY
KL-T-227
mgr Jan Zań

Załącznik nr 1 do Regulaminu Organizacyjnego ZDP w Nisku

SCHEMAT ORGANIZACYJNY ZARZĄDU DRÓG POWIATOWYCH W NISKU



Łącznie 17,375 etatów

Nisko, dnia 28 lipca 2017 r.