

REGULAMIN ORGANIZACYJNY ZARZĄDU DRÓG POWIATOWYCH W KRASNYMSTAWIE

Rozdział I POSTANOWIENIA OGÓLNE

§ 1

Regulamin organizacyjny określa organizację wewnętrzną Zarządu Dróg Powiatowych w Krasnymstawie, zakresy działania sekcji, podział kompetencji, obowiązków i odpowiedzialności dla każdej sekcji, oraz sposób ich podporządkowania.

§ 2

1. Zarząd Dróg Powiatowych w Krasnymstawie, zwany dalej „ZDP”, został utworzony na podstawie Uchwały Nr III/13/98 Rady Powiatu Krasnostawskiego z dnia 29 grudnia 1998 r. w sprawie utworzenia Zarządu Dróg Powiatowych w Krasnymstawie.
2. Siedziba ZDP mieści się w Krasnymstawie przy ul. Borowej 6.
3. ZDP w Krasnymstawie obejmuje swym zakresem działania drogi powiatowe na terenie miasta Krasnostaw oraz gmin: Fajslawice, Gorzków, Izbica, Krasnostaw, Kraśniczyn, Łopiennik Górny, Rudnik, Siennica Różana, Żółkiewka.

§ 3

1. ZDP jest jednostką budżetową, utworzoną dla zarządzania drogami powiatowymi, której zadania w zakresie budowy, modernizacji, utrzymania i ochrony dróg, finansowana jest przez samorząd powiatowy;
2. Nadzór nad działalnością zakładu (ZDP) sprawuje Zarząd Powiatu Krasnostawskiego.

§ 4

Do zakresu działania ZDP należy w szczególności:

1. opracowanie projektów planów rozwoju sieci drogowej oraz bieżące informowanie o tych planach organów właściwych do sporządzania miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego;
2. opracowanie projektów planów finansowania budowy, przebudowy, remontu, utrzymania i ochrony dróg oraz drogowych obiektów inżynierskich;
3. pełnienie funkcji inwestora, w procesach budowlanych na drogach;
4. utrzymanie nawierzchni drogi, drogowych obiektów inżynierskich, urządzeń zabezpieczających ruch i innych urządzeń związanych z drogą,
5. realizacja zadań w zakresie inżynierii ruchu,
6. przygotowanie infrastruktury drogowej dla potrzeb obronnych oraz wykonywanie innych zadań na rzecz obronności kraju,
7. koordynacja robót w pasie drogowym,
8. wydawanie zezwoleń na zajęcie pasa drogowego i zjazdu z dróg oraz pobieranie opłat i kar pieniężnych,
9. prowadzenie ewidencji dróg, obiektów mostowych, tuneli, przepustów oraz udostępnianie ich na żądanie uprawnionym organom,
10. sporządzanie informacji o drogach publicznych oraz przekazywanie ich Generalnemu Dyrektorowi Dróg Krajowych i Autostrad,

11. wykonywanie robót interwencyjnych, robót utrzymaniowych i zabezpieczających,
12. przeciwdziałanie niszczeniu dróg przez (ich) użytkowników,
13. przeciwdziałanie niekorzystnym przeobrażeniom środowiska mogącym powstać lub powstającym w następstwie budowy lub utrzymania dróg,
14. wprowadzanie ograniczeń lub zamykanie dróg i drogowych obiektów inżynierskich dla ruchu oraz wyznaczanie objazdów drogami (różnej kategorii) powiatowymi, gdy występuje bezpośrednio zagrożenie bezpieczeństwa osób lub mienia,
15. dokonywanie okresowych pomiarów ruchu drogowego,
16. utrzymanie zieleni przydrożnej, w tym sadzenie (i usuwanie) drzew oraz krzewów,
17. nabywanie nieruchomości pod pasy drogowe dróg powiatowych i gospodarowanie nimi w ramach posiadanego prawa do tych nieruchomości,
18. nabywanie nieruchomości innych niż wymienione w pkt. 17 na potrzeby zarządzania drogami i gospodarowanie nimi w ramach posiadanego do nich prawa, w tym pełnienie funkcji inwestora w procesach budowlanych dotyczących tych nieruchomości tj. min. składanie oświadczeń o posiadanym prawie do dysponowania tymi nieruchomościami na cele budowlane,
19. przeprowadzanie okresowych kontroli stanu dróg i obiektów mostowych;
20. przygotowanie warunków zamówienia publicznego na wskazane wyżej zadania wraz z procedurami przetargowymi, realizacja przetargów, nadzór nad realizacją zadań, odbiór realizowanych zadań,
21. prowadzenie spraw ekonomiczno-finansowych oraz pracowniczych,
22. przygotowywanie projektów organizacji ruchu,
23. opiniowanie projektów organizacji ruchu.

§ 5

1. ZDP prowadzi działalność określoną w § 4 na podstawie planów dochodów i wydatków.
2. ZDP posiada odrębny rachunek bankowy.
3. Umowy wieloletnie oraz umowy z których wynikają zobowiązania finansowe dla budżetu Powiatu Krasnostawskiego wymagają zatwierdzenia (przez Zarząd Powiatu Krasnostawskiego.)

Rozdział II STRUKTURA ORGANIZACYJNA

§ 6

1. Na czele ZDP stoi Dyrektor zatrudniony przez Zarząd Powiatu. Dyrektor kieruje, zarządza jednostką oraz ponosi odpowiedzialność za całokształt jej działalności. Zwierzchnikiem służbowym Dyrektora ZDP jest Starosta Krasnostawski, wykonujący w stosunku do Dyrektora w imieniu pracodawcy czynności z zakresu prawa pracy.
2. Działalnością ZDP kieruje Dyrektor przy pomocy swojego Zastępcy, Głównego Księgowego, Kierowników sekcji i Kierownika Obwodu drogowego.
3. Organizację wewnętrzną (Strukturę organizacyjną) ZDP określa schemat organizacyjny stanowiący załącznik do niniejszego regulaminu.
4. W skład ZDP wchodzi poszczególne samodzielne stanowiska pracy, sekcje i obwód drogowy.
5. Obsługę prawną ZDP prowadzi radca prawny.

§ 7

1. Zgodnie ze schematem organizacyjnym w skład ZDP wchodzi następujące komórki organizacyjne i samodzielne stanowiska pracy:
 - 1) Stanowisko ds. zatrudnienia
 - 2) Stanowisko ds. bhp i przeciwpożarowych

- 3) Stanowisko ds. obronnych
 - 4) Stanowisko radcy prawnego
 - 5) Sekcja Planowania i Zamówień Publicznych (SPZP)
 - 6) Sekcja Dróg i Mostów (SDM)
 - 7) Sekcja Finansowo-Ekonomiczna (SFE)
 - 8) Sekcja Techniczno-Administracyjna (STA)
 - 9) Obwód Drogowy (OD)
2. Na czele sekcji i obwodu stoją kierownicy zapewniając właściwe ich funkcjonowanie.
 3. Kierownicy sekcji i obwodu zapewniają zgodne z prawem wykonywanie przypisanych sekcjom i obwodowi czynności i w tym zakresie ponoszą odpowiedzialność przed Dyrektorem.

Dyrektor

„D”

§ 8

1. Dyrektor kieruje działalnością ZDP, reprezentuje go na zewnątrz i ponosi odpowiedzialność za realizację zadań określonych niniejszym regulaminem.
2. Dyrektor ZDP jest pracodawcą dla wszystkich pracowników ZDP.
3. Do kompetencji Dyrektora ZDP należą sprawy:
 - a) organizacji wewnętrznej,
 - b) wydawania decyzji administracyjnych w zakresie ustalonym odrębnymi przepisami,
 - c) polityki zatrudnienia i płac w jednostce,
 - d) dyscypliny pracy,
 - e) udzielania pełnomocnictw pracownikom w sprawach z zakresu jego działalności,
 - f) wydawania wewnętrznych zarządzeń związanych z działalnością ZDP (regulaminy, zarządzenia, polecenia),
4. Dyrektor ponosi odpowiedzialność za stan bezpieczeństwa i higieny pracy w całej jednostce.
 - a/ udziela pełnomocnictw i upoważnień pracownikom w sprawach z zakresu jego działalności;
 - b/ wydaje wewnętrzne zarządzenia związane z działalnością ZDP (regulaminy, zarządzenia, polecenia);
 - c/ wykonuje inne czynności związane z działalnością ZDP;
5. W przypadku nieobecności Dyrektora zastępuje go Zastępca Dyrektora lub Główny Księgowy.
6. Poza nadzorem nad wszystkimi komórkami organizacyjnymi Dyrektor sprawuje bezpośredni nadzór nad sprawami personalnymi, prawnymi, bezpieczeństwem, higieną pracy oraz sprawami przeciwpożarowymi w zakładzie pracy.

Zastępca Dyrektora

„T”

§ 9

1. Zastępca Dyrektora kieruje Sekcją Planowania i Zamówień Publicznych oraz nadzoruje:
 - a/ Sekcję Dróg i Mostów
 - b/ Obwód Drogowy
 - c/ Sekcję Techniczno – Administracyjną.

2. Do kompetencji Zastępcy Dyrektora należy kierowanie i nadzór działalności w zakresie:
 - 1/ opracowania projektów planów rozwoju sieci drogowej,
 - 2/ opracowania projektów planów budowy, utrzymania i ochrony dróg oraz obiektów mostowych,
 - 3/ przygotowanie warunków zamówienia publicznego na wskazane wyżej zadania wraz z procedurami przetargowymi, realizacja przetargów, nadzór nad realizacją zadań, odbiór realizowanych zadań,
 - 4/ pełnienia funkcji inwestora zastępczego,
 - 5/ utrzymania nawierzchni, obiektów inżynierskich, urządzeń zabezpieczających ruch i innych urządzeń związanych z drogą,
 - 6/ realizacji zadań w zakresie inżynierii ruchu,
 - 7/ koordynacji robót w pasie drogowym,
 - 8/ wydawania zezwoleń na zajęcie pasa drogowego, na zjazdy z dróg, na przejazdy po drogach publicznych pojazdów z ładunkiem lub bez ładunku o masie, naciskach osi lub wymiarach przekraczających wielkości określone w odrębnych przepisach oraz pobierania opłat i kar pieniężnych,
 - 9/ prowadzenie ewidencji dróg i drogowych obiektów mostowych,
 - 10/ przeprowadzania okresowych kontroli stanu dróg i obiektów mostowych,
 - 11/ wykonywanie robót interwencyjnych, robót utrzymaniowych i zabezpieczających,
 - 12/ przeciwdziałania niszczeniu dróg przez użytkowników,
 - 13/ przeciwdziałania niekorzystnym przeobrażeniom środowiska powstałych w następstwie budowy lub utrzymania dróg,
 - 14/ wprowadzania ograniczeń bądź zamykania dróg i drogowych obiektów mostowych dla ruchu oraz wyznaczania objazdów, gdy występuje bezpośrednie zagrożenie bezpieczeństwa osób lub mienia,
 - 15/ dokonywania okresowych pomiarów ruchu drogowego,
 - 16/ sadzenie, utrzymanie oraz usuwanie drzew i krzewów oraz pielęgnacja zieleni w pasie drogowym,
 - 17/ prowadzenia gospodarki gruntami i innymi nieruchomościami pozostającymi w zarządzie organu zarządzającego drogą,
 - 18/ uzgadniania planów zagospodarowania przestrzennego,
 - 19/ przygotowanie materiałów i sporządzanie wniosków o środki pomocowe,
 - 20/ prowadzenie całokształtu spraw związanymi z kontrolą realizowanych zadań na etapie wykonawstwa i w okresie pogwarancyjnym,
 - 21/ prowadzenie całokształtu zagadnień związanych z eksploatacją pojazdów, ciągników i urządzeń oraz zaplecza technicznego,
 - 22/ kontrola wykonania zimowego utrzymania,
 - 23/ prowadzenie ewidencji dróg i obiektów inżynierskich,
 - 24/ bieżąca kontrola stanu oznakowania pionowego, poziomego i urządzeń bezpieczeństwa ruchu drogowego,
 - 25/ współpraca z organami samorządu powiatowego i gminnego w zakresie gospodarki gruntami,
 - 26/ prowadzenie spraw socjalno – bytowych,
 - 27/ wydawania decyzji administracyjnych w zakresie ustalonym odrębnymi przepisami,
3. Dyrektor ZDP nawiązuje stosunek pracy z Zastępcą na podstawie umowy o pracę.
4. Zastępca Dyrektora jest odpowiedzialny przed bezpośrednim przełożonym, którym jest Dyrektor, za całokształt spraw określonych ramowym zakresem obowiązków i uprawnień służbowych oraz za realizację zadań w w/w zakresach.

Główny Księgowy

„E”

§ 10

1. Główny Księgowy kieruje całokształtem działalności finansowo-ekonomicznej i jest odpowiedzialny bezpośrednio przed Dyrektorem ZDP za realizację zadań oraz kieruje pracą Sekcji Finansowo-Ekonomicznej.
2. Do obowiązków Głównego Księgowego należy:
 - 1/ Prowadzenie rachunkowości jednostki zgodnie z obowiązującymi przepisami, polegającymi na:
 - a/ zorganizowaniu sporządzania, przyjmowania, obiegu, archiwowania i kontroli dokumentów w sposób zapewniający właściwy przebieg operacji gospodarczych, oraz ochronę mienia będącego w posiadaniu jednostki oraz terminowe i prawidłowe rozliczanie osób majątkowo odpowiedzialnych za to mienie,
 - b/ bieżącym i prawidłowym prowadzeniu księgowości i sporządzaniu kalkulacji wynikowej kosztów wykonywanych zadań i sprawozdawczości finansowej w sposób umożliwiający terminowe przekazywanie rzetelnych informacji ekonomicznych, oraz prawidłowe i terminowe dokonywanie rozliczeń finansowych,
 - c/ nadzorowaniu całokształtu prac z zakresu rachunkowości i kontrola wykonywanych przez poszczególne komórki organizacyjne planów finansowych.
 - 2/ Prowadzenie gospodarki finansowej jednostki zgodnie z obowiązującymi zasadami, polegające na:
 - a/ wykonywaniu dyspozycji środkami pieniężnymi zgodnie z przepisami dotyczącymi zasad wykonywania budżetu, gospodarki środkami pozabudżetowymi i innymi będącymi w dyspozycji jednostki,
 - b/ zapewnieniu pod względem finansowym prawidłowości umów zawieranych przez jednostkę,
 - c/ przestrzeganiu zasad rozliczeń pieniężnych i ochrony wartości pieniężnych,
 - d/ zapewnieniu terminowego ściągania należności i dochodzenia roszczeń spornych oraz spłaty zobowiązań,
 - e/ sporządzaniu terminowo, prawidłowo i rzetelnie sprawozdań finansowych składanych na zewnątrz.
 - 3/ Analiza wykorzystania środków przydzielonych z budżetu lub środków pozabudżetowych i innych będących w dyspozycji jednostki.
 - 4/ Dokonywanie w ramach kontroli wewnętrznej:
 - a/ wstępnej, bieżącej i następnej kontroli funkcjonalnej w zakresie powierzonych mu obowiązków,
 - b/ wstępnej kontroli legalności dokumentów dotyczących wykonywania planów finansowych jednostki oraz ich zmian,
 - c/ następnej kontroli operacji gospodarczych jednostki stanowiących przedmiot księgowania.
 - 5/ Nadzór nad zaopatrzeniem, gospodarką materiałową i magazynową oraz gospodarką zapasami.
 - 6/ opracowywanie projektów przepisów wewnętrznych, wydawanych przez Dyrektora, dotyczących prowadzenia rachunkowości, a w szczególności:
 - zakładowego planu kont, obiegu dokumentów (dowodów księgowych),
 - zasad przeprowadzania i rozliczania inwentaryzacji.

Rozdział III PODSTAWOWE ZAKRESY DZIAŁANIA

I SEKCJA PLANOWANIA I ZAMÓWIEŃ PUBLICZNYCH „SPZP”

§ 11

Sekcję Planowania i Zamówień Publicznych tworzą zgodnie ze schematem organizacyjnym następujące stanowiska:

1. Stanowisko ds. planowania i funduszy pomocowych
2. Stanowisko ds. zamówień publicznych
3. Inspektor nadzoru

Stanowisko ds. planowania i funduszy pomocowych

Do podstawowych obowiązków Stanowiska ds. planowania i funduszy pomocowych należy:

1. Planowanie zadań związanych z budową, przebudową i remontami dróg,
2. Przygotowanie planów zadań krótko i długo terminowych,
3. Współpraca z gminami w zakresie wspólnej realizacji zadań drogowych oraz ich rozliczanie,
4. Przygotowanie materiałów i sporządzanie wniosków o środki pomocowe,
5. Sporządzanie rocznego planu gospodarczego,
6. Przygotowanie dokumentacji przetargowej dotyczącej funduszy pomocowych,
7. Odbieranie i weryfikacja zleconych opracowań pod kątem zawartości i zgodności z obowiązującymi wytycznymi i przepisami,
8. Przygotowanie kosztorysów inwestorskich dot. Funduszy pomocowych,
9. Sprawdzanie dokumentów otrzymanych z biur projektowych pod kątem kompletności i jakości ich opracowania, w celu wykorzystania do uzyskania środków pomocowych,
10. Przygotowywanie materiałów przetargowych dot. Funduszy pomocowych,
11. Organizowanie przetargów zgodnie z ustawą prawo zamówień publicznych,
12. Przekazywanie placu budowy,
13. Organizowanie rad budowy w trakcie realizacji zadań z wykorzystaniem środków pomocowych,
14. Opracowywanie terminowych sprawozdań jednostkom monitorującym i nadzorującym z realizacji zadań z wykorzystaniem środków pomocowych,
15. Prowadzenie wszystkich spraw związanych z harmonogramami wykonania i płatności,
16. Stosowanie procedur kontroli związanych z zarządzaniem środkami funduszy strukturalnych,
17. Sprawdzanie faktur pod względem merytorycznym, rachunkowym,
18. Sprawdzanie całości dokumentacji związanych z realizowanymi kontraktami, oraz programami ze środków funduszy pomocowych,
19. Prowadzenie rejestru i analiza postulatów i wniosków zgłaszanych przez komisje, radnych, posłów i senatorów,
20. Współpraca z jednostkami samorządowymi w zakresie pozyskiwania środków na współfinansowanie zadań wspieranych funduszami pomocowymi w drogownictwie,
21. Współpraca z jednostkami samorządowymi w zakresie wspólnego uzgadniania i wykonywania zakresu zadań,
22. Przygotowanie dokumentacji na uzyskanie decyzji środowiskowych,
23. Przygotowanie dokumentacji na uzyskanie decyzji pozwolenie na budowę lub zgłoszenia,
24. Wykonywanie innych prac zleconych przez przełożonych wynikających z zakresu działania ZDP.

Stanowisko ds. zamówień publicznych

Do podstawowych obowiązków pracownika zatrudnionego na stanowisku ds. zamówień publicznych należy:

1. Przygotowanie dokumentacji postępowania o udzielenie zamówienia publicznego na zakupy materiałów biurowych, sprzętu, oraz świadczonych usług;
2. Prowadzenie wymaganych rejestrów zamówień publicznych zgodnie z ustawą prawo zamówień publicznych;
3. Umieszczanie ogłoszeń, specyfikacji istotnych warunków zamówienia, wyjaśnień, zawiadomień i informacji podlegających, zgodnie z ustawą prawo zamówień publicznych, udostępnieniu na stronie internetowej ZDP, BIP, tablicy ogłoszeniowej ZDP, jeżeli zgodnie z ustawą wymagane jest umieszczenie ogłoszenia w miejscu publicznie dostępnym w siedzibie zamawiającego, przekazywanie do publikacji Urzędowi Oficjalnych Publikacji Wspólnot Europejskich oraz zamieszczane w Biuletynie Zamówień Publicznych na stronach portalu internetowego Urzędu Zamówień Publicznych, zgodnie z ustawą;
4. Przygotowywanie dokumentacji postępowania o udzielenie zamówienia publicznego na budowę, przebudowy oraz remonty dróg i obiektów inżynierskich oraz dostaw materiałów;
5. Organizowanie postępowań o udzielenie zamówienia publicznego na opracowanie dokumentacji wykonawczych, i innych dokumentacji niezbędnych do uzyskania środków pomocowych i pozwolenia na budowę;
6. Przygotowywanie umów (aneksów) z wykonawcami, oraz prowadzenie ich rejestru;
7. Przygotowywanie dokumentacji postępowania o udzielenie zamówienia publicznego dot. Funduszy pomocowych;
8. Pełnienie funkcji inwestora zastępczego;
9. Organizowanie postępowań o udzielenie zamówienia publicznego na zabezpieczenie materiałów i nośników sprzętu do zimowego utrzymania dróg powiatowych;
10. Organizowanie postępowań o udzielenie zamówienia publicznego na dostawę paliwa i oleju;
11. Bieżąca analiza i kontrola wykonania planu zadaniowego oraz wykonywanie sprawozdań;
12. Współpraca z gminami w zakresie wspólnej realizacji zadań drogowych oraz ich rozliczanie;
13. Przygotowywanie zleceń na wykonanie dokumentacji projektowo-kosztorysowej i sprawdzanie jej kompletności;
14. Sprawdzanie wyceny wykonanej dokumentacji pod względem rachunkowym i dokonywanie rozliczeń z biurami projektowymi;
15. Odbiór dokumentów otrzymanych z biur projektowych pod kątem kompletności i jakości opracowania;
16. Przekazywanie wykonawcom dokumentacji technicznej, dzienniki budów, księgi obmiaru, placu budowy;
17. Zgłaszanie robót remontowych dróg do odpowiednich jednostek ;
18. Współpraca z organami Nadzoru Budowlanego;
19. Zawiadamianie właściwego organu terminie rozpoczęcia i przewidywanego zakończenia budowy, przebudowy, remontu dróg i obiektów inżynierskich;
20. Przygotowanie i zlecanie wykonania robót w zakresie usuwania skutków przełomów i klęsk żywiołowych;
21. Wykonywanie innych prac zleconych przez przełożonych wynikających z zakresu działania ZDP.

Inspektor nadzoru

Do podstawowych obowiązków na stanowisku inspektora nadzoru należy:

1. Pełnienie funkcji inspektora nadzoru nad robotami zgodnie z Prawem Budowlanym;
2. Przygotowanie i analiza dokumentacji przedmiaru robót planowanych zadań;
3. Przekazywanie placu budowy;
4. Prowadzenie całokształtu spraw związanymi z kontrolą realizowanych zadań na etapie wykonawstwa i w okresie pogwarancyjnym;
5. Przekazywanie informacji sekcji finansowo- ekonomicznej co do wielkości uwalniania kwot zatrzymanych poszczególnym wykonawcom;
6. Przygotowanie i prowadzenie przeglądów gwarancyjnych (nadzór nad usuwaniem usterek gwarancyjnych) i po gwarancyjnych;
7. Kontrola i odbiór zadań realizowanych przez obwód drogowy;
8. Kontrola realizacji zadań związanych z zimowym utrzymaniem;
9. Kontrola i odbiór zadań realizowanych w ramach zawartych umów lub porozumień, szczególnie odbioru robót zanikających, bieżąca analiza kosztów nadzorowanych robót;
10. Dokonywanie przeglądów dróg i urządzeń drogowych oraz ocena ich stanu technicznego;
11. Kontrola i odbiór robót prowadzonych w pasie drogi w zakresie zgodności z wydanym zezwoleniem i uzgodnioną dokumentacją;
12. Prowadzenie spraw związanych z zagospodarowaniem odpadów w trakcie realizacji inwestycji lub remontu drogi;
13. Ustalanie terminu odbioru robót i wnioskowanie o powołanie komisji odbiorowych;
14. Tworzenie właściwych dokumentacji (protokołów odbioru robót) dla poszczególnych zadań;
15. Prowadzenie procedur związanymi z karami umownymi;
16. Sprawdzanie zleceń roboczych dla obwodu drogowego pod względem merytorycznym i rachunkowym;
17. Nadzór i kontrola realizacji zadań w zakresie zgodności z dokumentacją techniczną oraz terminowości wykonania robót i sposobu prowadzenia dokumentacji budowy;
18. Prowadzenie spraw związanych z przygotowaniem inwestycji do otrzymania pozwolenia na budowę;
19. Współpraca przy wdrażaniu nowych technologii i materiałów oraz usprawnień organizacyjno technicznych;
20. Wykonywanie innych prac zleconych przez przełożonych wynikających z zakresu działania ZDP.

II SEKCJA DRÓG I MOSTÓW

„SDM”

§ 12

Sekcja Dróg i Mostów

- a) Stanowisko ds. decyzji administracyjnych i zagospodarowania pasa drogi
- b) Stanowisko ds. inżynierii ruchu i ewidencji dróg i mostów
- c) Stanowisko ds. gospodarki gruntami oraz ochrony środowiska
- d) Stanowisko ds. obronnych

Kierownik sekcji Dróg i Mostów kieruje sekcją i wykonuje także obowiązki wynikające z zakresu spraw obronnych oraz wystawia faktury za sprzedaż drewna opałowego.

Stanowisko ds. decyzji administracyjnych i zagospodarowania pasa drogi

Do zadań stanowiska należy:

1. Prowadzenie postępowań związanych z wydawaniem decyzji administracyjnych;
2. Uzgadnianie planów zagospodarowania przestrzennego z gminami oraz uzgadnianie dokumentacji technicznych;
3. Wydawanie bieżących zezwoleń i naliczanie opłat za zajmowanie pasa drogowego na cele nie związane z budową i utrzymaniem dróg;
4. Wydawanie corocznych decyzji na opłaty za urządzenia umieszczone w pasie drogowym;
5. Wydawanie zezwoleń na wycinkę drzew w pasie drogi;
6. Kontrola w zakresie zgodności z wydanym zezwoleniem i dokumentacją.
7. Prowadzenie ewidencji wydanych zezwoleń;
8. Wykonanie inwentaryzacji oraz wyceny drzew i krzewów;
9. Opracowywanie planów utrzymania zieleni i zadrzewienia;
10. Organizowanie wycinki drzew przydrożnych oraz zagospodarowanie drewna;
11. Prowadzenie sprawozdawczości związanej z gospodarką zielenią w pasie drogi;
12. Przeciwdziałanie niszczeniu dróg przez użytkowników, zaorywaniu pasa drogi, oraz samowolnej wycinki drzew;
13. Naliczanie kar pieniężnych w przypadku zajęcia pasa drogowego bez zezwolenia lub niezgodnie z wydanymi warunkami;
14. Opracowywanie projektów planów utrzymania i ochrony dróg oraz obiektów mostowych;
15. Określenie zakresu prac i terminu wykonania robót utrzymaniowych dla obwodu drogowego, oraz wnioskowanie zadań do planu gospodarczego;
16. Ochrona mostów i wydawanie zezwoleń na montowanie urządzeń obcych na obiektach mostowych;
17. Zlecanie wykonania ekspertyz obiektów mostowych;
18. Prowadzenie spraw związanych z odwodnieniem drogi;
19. Kontrola wykonania zimowego utrzymania, analiza kosztów związanych z zimowym utrzymaniem, przygotowywanie sprawozdań z wykonania budżetu na zimowe utrzymanie;
20. Sprawdzanie zleceń roboczych dla obwodu drogowego pod względem merytorycznym i rachunkowym;
21. Wykonywanie innych prac zleconych przez przełożonych wynikających z zakresu działania ZDP.

Stanowisko ds. inżynierii ruchu i ewidencji dróg i mostów

Do zadań stanowiska należy:

1. Prowadzenie ewidencji znaków pionowych i poziomych na poszczególnych drogach;
2. Wprowadzanie czasowych ograniczeń lub zakazów ruchu na drogach w przypadku awarii lub zagrożenia zniszczenia konstrukcji drogi;
3. Wprowadzanie ograniczeń lub zamykanie obiektów mostowych dla ruchu gdy wymaga tego stan techniczny obiektu;
4. Wyznaczanie objazdów dla dróg wyłączonych z ruchu;
5. Prowadzenie ewidencji dróg i obiektów inżynierskich oraz dokonywanie bieżącej aktualizacji;
6. Dokonywanie przeglądów bieżących i okresowych dla dróg i obiektów inżynierskich;
7. Obsługa programu (EWIDR) ewidencji dróg i obiektów inżynierskich, bieżąca aktualizacja danych;
8. Przygotowywanie projektów uchwał w sprawie zaliczania dróg do kategorii dróg powiatowych i gminnych ustalanie ich przebiegu;

9. Przygotowywanie opinii w zakresie ustalania przebiegu dróg krajowych, wojewódzkich, gminnych;
10. Załatwianie skarg, interpelacji radnych prowadzonych przez sekcję;
11. Opracowywanie planów zimowego utrzymania dróg i nadzór nad ich realizacją
12. Prowadzenie sprawozdawczości ze stanu dróg i obiektów inżynierskich;
13. Udział w komisjach odbioru robót
14. Wydawanie opinii o lokalizacji przystanków komunikacji zbiorowej na administrowanej sieci dróg;
15. Przechowywanie dokumentacji archiwalnej na obiekty mostowe i drogi;
16. Analiza wypadków na drogach powiatowych, lokalizacja, przyczyny i przeciwdziałanie;
17. Prowadzenie całości zagadnień związanych z inżynierią ruchu oraz bezpieczeństwem ruchu drogowego;
18. Bieżąca kontrola stanu oznakowania pionowego, poziomego i urządzeń bezpieczeństwa ruchu drogowego;
19. Dokonywanie okresowych pomiarów ruchu na drogach i analiza wyników;
20. Współpraca z policją w zakresie przeglądów oznakowania dróg, skrzyżowań i przejazdów kolejowych;
21. Analiza istniejącej organizacji ruchu w zakresie bezpieczeństwa i efektywności;
22. Opracowywanie, projektów stałej i czasowej organizacji ruchu;
23. Opiniowanie przedłożonych projektów organizacji ruchu drogowego;
24. Sporządzanie i przekazywanie w terminie zgodnym z ustawą o drogach publicznych Generalnemu Dyrektorowi Dróg Krajowych i Autostrad informacji i sprawozdań dotyczących dróg powiatowych;
25. Wykonywanie innych prac zleconych przez przełożonych wynikających z zakresu działania ZDP.

Stanowisko ds. gospodarki gruntami oraz ochrony środowiska

1. Prowadzenie spraw w zakresie technicznego wywłaszczenia nieruchomości wynikającego z potrzeb budowy i modernizacji dróg, zlecanie podziałów nieruchomości i wykazów wywłaszczeniowych;
2. Uzgadnianie planów zagospodarowania przestrzennego;
3. Opracowywanie wniosków wraz z załącznikami do komunalizacji pasów drogowych i regulacji stanów prawnych;
4. Uzgadnianie i opiniowanie podziałów działek przyległych do pasów dróg powiatowych;
5. Prowadzenie i przygotowywanie zleceń jednostkom wykonawstwa geodezyjnego w zakresie projektów podziału działek pod inwestycje drogowe;
6. Składanie wniosków o wypisy z ewidencji gruntów i wypisy z ksiąg wieczystych dla działek stanowiących drogi powiatowe;
7. Składanie wniosków do ksiąg o dokonywanie zmian zapisów związanych z podziałami działek;
8. Przygotowywanie specyfikacji istotnych warunków zamówienia do zamówień na prace geodezyjne;
9. Przygotowywanie umów na prace geodezyjne zlecane jednostkom wykonawstwa geodezyjnego;
10. Prowadzenie uzgodnień i negocjacji z właścicielami działek dotyczących warunków i zakresu nabycia działek pod pas drogowy;
11. Określenie ilości terenu do wykupu pod przebudowy dróg;

12. Współpraca z organami samorządu powiatowego i gminnego w zakresie gospodarki gruntami;
13. Przygotowywanie dokumentów do zawarcia aktów notarialnych i wpisów w Księgach Wieczystych;
14. Wykonywanie zestawień należności za nieruchomości wywłaszczeniowe;
15. Przeciwdziałanie niekorzystnym przeobrażeniom środowiska mogącym powstać lub powstającym w następstwie budowy lub utrzymania dróg;
16. Przygotowywanie materiałów do wniosków o wydanie decyzji środowiskowych uwarunkowaniach inwestycji drogowych;
17. Przygotowywanie materiałów do zlecenia opracowania raportów oddziaływania na środowisko dla przedsięwzięć drogowych;
18. Kontrola w zakresie emisji zanieczyszczeń, hałasu i drgań administrowanych dróg;
19. Kontrola pasa drogi w zakresie zanieczyszczeń i pozostawionych odpadów;
20. Wykonywanie innych działań z zakresu pracy ZDP przedstawionych przez przełożonych;

Stanowisko ds. obronnych

„O”

Do podstawowych obowiązków pracownika zatrudnionego na stanowisku ds. obronnych należy:

1. opracowanie kart realizacji zadań operacyjnych, ich bieżąca aktualizacja;
2. przygotowanie i przeprowadzanie rozśrodkowania i ewakuacji załóg i ich rodzin;
3. zbieranie danych o stanie technicznym dróg i obiektów mostowych dla potrzeb obronności oraz prowadzenie wymaganej dokumentacji;
4. realizowanie zadań obronnych związanych z przygotowaniem ZDP do działania w warunkach podwyższenia gotowości obronnej państwa i w czasie wojny;
5. ochrona obiektów rozmieszczonych na terenie zakładu pracy w czasie zagrożenia państwa i w czasie wojny;
6. ochrona budowli inżynierskich na drogach (wiadukty, mosty) w granicach powiatu;
7. współdziałanie z wydziałem Starostwa Powiatowego w Krasnymstawie w realizacji zadań obronnych wynikających z „Planu operacyjnego funkcjonowania powiatu w warunkach zewnętrznego zagrożenia bezpieczeństwa państwa i w czasie wojny”;
8. wykonywanie zadań na rzecz Sił Zbrojnych Rzeczypospolitej Polskiej i wojsk sojuszniczych zgodnie z zasadami i procedurami określonymi przez Starostę;
9. Uzgadnianie dokumentacji technicznych na ZUDT;
10. Kierowanie przeciw powodziową i przeciwlodową ochroną obiektów mostowych;

III SEKCJA TECHNICZNO-ADMINISTRACYJNA

„STA ”

§ 13

Sekcja Techniczno-Administracyjna składa się z następujących stanowisk:

- a) stanowisko sekretariat i archiwum
- b) stanowisko ds. transportu
- c) stanowisko ds. bhp i przeciwpożarowych
- d) magazynier
- e) sprzątaczką
- f) mechanik
- g) elektryk
- h) spawacz

Kierownik Sekcji Techniczno – Administracyjnej kieruje sekcją, wystawia faktury za usługi, sprzedaż zbędnych materiałów i środków trwałych;
pracownik na stanowisku ds. transportu wykonuje także zadania ds. bhp i przeciwpożarowych.

Do zakresu działania Sekcji Techniczno-Administracyjnej należą następujące zadania:

1. W zakresie zaopatrzenia materiałowego:
 - a) współpraca z dostawcami w zakresie realizacji zakupu i dostaw materiałów zgodnie z ustawą prawo zamówień publicznych
 - b) rozliczanie faktur za dostawy i kompletowanie dokumentów do ich rozliczenia
 - c) realizacja zapotrzebowań materiałowych doraźnych i pilnych
 - d) przyjmowanie od poszczególnych sekcji i obwodu zapotrzebowań na materiały, przedmioty oraz części zamienne
 - e) przedkładanie dyrektorowi wniosków w sprawie upłynnienia, likwidacji, lub przekwalifikowania materiałów i sprzętu ZDP
 - f) koordynacja realizacji dostaw materiałowych
 - g) sporządzanie sprawozdań i analiz z zakresu zaopatrzenia materiałowo-technicznego
 - h) uzgadnianie konieczności i kolejności wydatków finansowych z dyrektorem
2. W zakresie sprzętu i transportu:
 - a) obsługa i utrzymanie sprzętu technicznego i środków transportu oraz zaplecza technicznego
 - b) bilansowanie rodzajów i ilości sprzętu niezbędnego do wykonywania zadań produkcyjnych
 - c) rzetelne określanie norm zużycia paliwa dla pojazdów i sprzętu
 - d) organizowanie i rozliczanie czasu pracy podległych pracowników
 - e) właściwe wykorzystanie posiadanego sprzętu
 - f) uczestniczenie w komisjach odbioru sprzętu budowlanego, urządzeń i środków transportowych
 - g) załatwianie całokształtu spraw związanych z przygotowaniem i wykonaniem remontów sprzętów
 - h) sporządzanie sprawozdań w zakresie sprzętu i transportu
 - i) prowadzenie niezbędnej dokumentacji związanej z eksploatacją pojazdów i sprzętu
 - j) przygotowanie sprzętu do zimowego utrzymania dróg oraz kontrola powierzonego sprzętu wykonawcom
 - k) prowadzenie spraw wynikających z eksploatacji urządzeń dozorowych
3. W zakresie remontów sprzętu i transportu oraz eksploatacji:
 - a) sporządzanie harmonogramów przeglądu i napraw sprzętu, przekazywanie ich do remontów i ich odbiór
 - b) uczestniczenie w komisjach likwidacji zużytego lub zbędnego sprzętu budowlanego, pojazdów, urządzeń i środków transportowych
 - c) przedstawienie dyrekcji wniosków dotyczących upłynnienia lub likwidacji zużytego, zbędnego sprzętu
 - d) kontrolowanie kompletności dokumentacji techniczno-ruchowej sprzętu, maszyn i urządzeń
 - e) prowadzenie ewidencji i książki inwentarzowej środków trwałych oraz środków transportowych
 - f) prowadzenie całokształtu zagadnień związanych z eksploatacją urządzeń warsztatowych i maszyn drogowych podlegających dozorowi technicznemu.
4. W zakresie spraw administracyjnych:
 - a) zapewnienie i wyposażenie pomieszczeń biurowych dla pracowników
 - b) dokonywanie zakupów materiałowych kancelaryjnych i gospodarczych zgodnie z ustawą prawo zamówień publicznych

- c) prowadzenie gospodarki formularzami i drukami powszechnego użytku, zbieranie zapotrzebowań w tym zakresie i ich realizowanie
 - d) prowadzenie ewidencji druków ścisłego zarachowania zgodnie z obowiązującą instrukcją, oraz ich numerami ewidencyjnymi
 - e) nadzorowanie pracy sprzątaczk i nadzór nad przestrzeganiem zasad ładu, porządku i czystości w pomieszczeniach biurowych i socjalnych
 - f) załatwianie spraw związanych z prenumeratą czasopism i innych wydawnictw
 - g) kompletowanie Gazet Prawnych wg numerów łącznie z ich archiwizacją
 - h) zamawianie i ewidencjonowanie pieczętek
 - i) zlecanie przeglądu, konserwacji i napraw maszyn biurowych oraz urządzeń gospodarczych
 - j) prowadzenie prac związanych z administrowaniem pomieszczeń biurowych (utrzymanie czystości, drobne remonty, ogrzewanie, instalowanie i konserwacja urządzeń telefonicznych, sieci wodociągowej itp.)
 - k) naliczanie ilości i rodzajów gazów wprowadzanych do powietrza w procesie spalania gazu w kotłowni oraz paliw w używanych pojazdach i urządzeniach
 - l) naliczanie wysokości opłat za gospodarcze korzystanie ze środowiska zgodnie z obowiązującymi stawkami
 - m) sporządzanie sprawozdań dla Urzędu Marszałkowskiego dotyczącego gospodarczego korzystania ze środowiska oraz wysokości należnych opłat
5. Prowadzenie spraw w zakresie obsługi kancelaryjnej:
- a) przyjmowanie korespondencji do wysyłki z poszczególnych komórek organizacyjnych
 - b) ewidencjonowanie korespondencji przychodzącej i rozdzielanie jej poprzez sekretariat poszczególnym komórkom
 - c) prowadzenie rejestru korespondencji
6. Prowadzenie spraw w zakresie obsługi sekretariatu:
- a) przyjmowanie pism wychodzących i przedkładanie ich do podpisu
 - b) załatwianie interesantów i udzielanie im ogólnych informacji
 - c) łączenie rozmów telefonicznych, obsługa fax., poczty e-mail i centrali telefonicznej
 - d) prowadzenie spraw zgodnie z postanowieniami instrukcji kancelaryjnej
7. Prowadzenie spraw w zakresie obsługi biurowej:
- a) przepisywanie korespondencji i innych materiałów
 - b) powielanie pism i innych materiałów
 - c) korekta przepisywanych materiałów
8. Prowadzenie zakładowej składnicy akt zgodnie z obowiązującymi przepisami i instrukcjami;
9. W zakresie spraw osobowych:
- a) sprawowanie stałego nadzoru nad przestrzeganiem przez pracowników porządku i dyscypliny pracy
 - b) przyjmowanie, ewidencjonowanie oraz rozpatrywanie skarg i wniosków pracowników
 - c) prowadzenie obsługi pracowników w zakresie urlopowania zgodnie z obowiązującymi przepisami
 - d) współdziałanie z przedstawicielem załogi oraz radcą prawnym w sprawach wymagających ich opiniowania
10. W zakresie płac:
- a) udział w opracowywaniu zakładowego regulaminu wynagradzania i premiowania pracowników

- b) współdziałanie w ustalaniu i utrzymaniu optymalnego poziomu oraz struktury zatrudnienia w poszczególnych komórkach organizacyjnych
 - c) udział w komisjach kwalifikacyjnych przyznających nowe stawki pracownikom
11. W zakresie kształcenia, doksztalcania i doskonalenia kwalifikacji pracowników:
- a) organizowanie doksztalcania zawodowego pracowników w ramach szkolenia wewnątrzzakładowego oraz zlecanego wyspecjalizowanym jednostkom
 - b) planowanie środków finansowych, rzeczowych i innych niezbędnych do realizacji działalności szkoleniowej oraz gospodarowanie tymi środkami
12. W zakresie spraw socjalno-bytowych:
- a) pomoc w organizowaniu pracownikom i ich rodzinom wczasów pracowniczych, kolonii i innych form wypoczynku i rekreacji
 - b) organizowanie imprez okazjonalnych
 - c) organizowanie wspólnie z organizacjami związkowymi opieki nad emerytami, rencistami i ich rodzinami
 - d) współdziałanie w zakresie podziału funduszu socjalnego
 - e) organizowanie opieki i różnych form pracy dla pozostających w trudnych warunkach życiowych pracowników i ich rodzin
 - f) prowadzenie innych spraw zakresu socjalno-bytowego określonych właściwymi przepisami
 - g) zapewnienie pracownikom posiłków regeneracyjnych i napoi chłodzących
 - h) prowadzenie gospodarki odzieżą roboczą, ochronną i środkami utrzymania higieny osobistej
13. W zakresie gospodarki mieszkaniowej:
- a) prowadzenie ewidencji wynajmowanych lokali
 - b) ustalanie wielkości należnych obciążeń
14. Wykonywanie innych prac zleconych przez przełożonych wynikających z zakresu działania ZDP.

Stanowisko ds. bhp i przeciwpożarowych „ BHP”

Do podstawowych obowiązków na stanowisku ds. bhp i przeciwpożarowych należy:

1. prowadzenie kontroli warunków pracy oraz przestrzeganie przepisów i zasad bhp;
2. bieżące informowanie pracodawcy o stwierdzonych zagrożeniach zawodowych wraz z wnioskami zmierzającymi do usuwania tych zagrożeń;
3. sporządzanie i przedstawianie pracodawcy, co najmniej raz w roku, okresowych analiz stanu bhp zawierających propozycje przedsięwzięć technicznych i organizacyjnych mających na celu zapobieganie zagrożeniom życia i zdrowia pracowników oraz poprawę warunków pracy;
4. opiniowanie szczegółowych instrukcji dotyczących bhp na poszczególne stanowiska pracy;
5. udział w ustalaniu okoliczności i przyczyn wypadków przy pracy oraz w opracowywaniu wniosków wynikających z badania przyczyn i okoliczności tych wypadków oraz zachorowań na choroby zawodowe, a także kontrola realizacji tych wniosków;

6. prowadzenie rejestrów, kompletowanie i przechowywanie dokumentów dotyczących wypadków przy pracy, stwierdzonych chorób zawodowych i podejrzeń na takie choroby, a także przechowywanie wyników badań i pomiarów czynników szkodliwych dla zdrowia w środowisku pracy;
7. współpraca z właściwymi komórkami organizacyjnymi lub osobami, w szczególności w zakresie organizowania i zapewnienia odpowiedniego poziomu szkoleń w dziedzinie bhp oraz zapewnienia właściwej adaptacji zawodowej nowo zatrudnionych pracowników;
8. współpraca z laboratoriami upoważnionymi, zgodnie z odrębnymi przepisami, do dokonywania badań i pomiarów czynników szkodliwych dla zdrowia lub warunków uciążliwych występujących w środowisku pracy, w zakresie organizowania tych badań i pomiarów oraz sposobów ochrony pracowników przed tymi czynnikami lub warunkami;
9. współdziałanie z lekarzem sprawującym profilaktyczną opiekę zdrowotną nad pracownikami, a w szczególności przy organizowaniu okresowych badań lekarskich;
10. współdziałanie ze społeczną inspekcją pracy oraz przedstawicielem załogi przy podejmowaniu przez nie działań mających na celu przestrzeganie przepisów oraz zasad bhp, w trybie i zakresie ustalonym w odrębnych przepisach oraz podejmowanych przez pracodawcę przedsięwzięciach mających na celu poprawę warunków pracy;
11. uczestniczenie w pracach, powołanej przez pracodawcę komisji bhp oraz w innych zakładowych komisjach zajmujących się problematyką bhp, w tym zapobieganiem chorobom zawodowym i wypadkom przy pracy;
12. inicjowanie i rozwijanie na terenie zakładu pracy różnych form popularyzacji problematyki bhp;
13. występowanie do osób kierujących pracownikami z zaleceniami usunięcia stwierdzonych zagrożeń wypadkowych i szkodliwości zawodowych oraz uchybień w zakresie bhp;
14. występowanie do pracodawcy o zastosowanie kar porządkowych w stosunku do pracowników odpowiedzialnych za zaniedbanie obowiązków w zakresie bhp;
15. niezwłoczne wstrzymanie pracy maszyny lub innego urządzenia technicznego w razie wystąpienia bezpośredniego zagrożenia życia lub zdrowia pracownika lub innych osób;
16. niezwłoczne odsunięcie od pracy pracownika wykonującego czynności nie związane z wykonywaną pracą i pod wpływem alkoholu;
17. niezwłoczne odsunięcie od pracy pracownika, który swoim zachowaniem lub sposobem wykonywania pracy stwarza bezpośrednie zagrożenie życia lub zdrowia własnego albo innych osób;
18. prowadzi zadania wynikające z przepisów prawnych dotyczących oceny ryzyka zawodowego;
19. prowadzi rejestr (karty charakterystyki) stosowanych substancji i preparatów chemicznych i zagrożeń wynikającymi z pracy z substancjami i preparatami chemicznymi;
20. szkolenie pracowników w zakresie warunków bhp i przeciwpożarowych i udzielania pierwszej pomocy;
21. prowadzenie rejestru zachorowań na choroby zawodowe i podejrzeń o takie choroby;
22. tworzenie i wdrażanie działań organizacyjnych- technicznych w sprawie bezpieczeństwa i higieny pracy przy pracach związanych z narażeniem na hałas i drgania mechaniczne;

IV SEKCJA FINANSOWO – EKONOMICZNA „SFE”

§ 14

Sekcję Finansowo-Ekonomiczną tworzą zgodnie ze schematem organizacyjnym następujące sekcje i stanowiska:

1. kierownik sekcji – Główny Księgowy
2. stanowisko ds. rozliczenia materiałowego
3. stanowisko ds. płac

Do zakresu działania Sekcji Finansowo-Ekonomicznej należą następujące zadania:

1. W zakresie sporządzania planów finansowych
 - 1) opracowywanie projektów rocznych planów finansowych obejmujących przychody, rozchody /w tym wynagrodzenia/, rachunek wyników, stan środków obrotowych i rozliczenia z budżetem;
 - 2) opracowywanie bieżących analiz dotyczących sytuacji finansowej jednostki i realizacja planu finansowego;
 - 3) sporządzanie bilansów rocznych;
2. W zakresie rozliczeń finansowych z dostawcami i odbiorcami:
 - 1) prowadzenie rozliczeń z inwestorami, podwykonawcami, dostawcami i odbiorcami, itp.
3. W zakresie dokumentów finansowych:
 - 1) prowadzenie księgowości syntetycznej
 - 2) prowadzenie księgowości analitycznej
 - 3) obliczanie i egzekwowanie odsetek karnych za nieterminowe regulowanie należności
 - 4) kompletowanie i dekretacja dokumentów finansowych i bankowych
 - 5) uzgadnianie kont analitycznych z kontami syntetycznymi
4. W zakresie gospodarki kasowej:
 - 1) współpraca z bankiem w zakresie rozliczeń finansowych
 - 2) przyjmowanie wpłat i dokonywanie wypłat gotówkowych
 - 3) egzekwowanie nierozliczonych w terminie zaliczek
5. W zakresie gospodarki materiałowej:
 - 1) prowadzenie całokształtu księgowości materiałowej
 - 2) prowadzenie spraw niedoboru i szkód
 - 3) weryfikacja różnic ujawnionych w czasie inwentaryzacji
 - 4) rozliczanie inwentaryzacji rocznych i okresowych
 - 5) prowadzenie ewidencji majątku środków trwałych
6. W zakresie księgowania kosztów własnych:
 - 1) sporządzanie analitycznych zestawień kosztów własnych
 - 2) rozliczanie kosztów zakupów i odchyleń od cen ewidencyjnych
 - 3) rozliczanie kosztów na poszczególne obiekty od ich rozpoczęcia aż do zakończenia
 - 4) rozliczenia kosztów ogólnych
 - 5) uzgadnianie kont analitycznych z syntetycznymi
 - 6) sporządzanie miesięcznych zestawień kosztów w układzie kalkulacyjnym i rodzajowym
 - 7) prowadzenie ewidencji pozostałych środków trwałych w ewidencji ZDP

7. W zakresie podatków pośrednich:

- 1) prowadzenie ewidencji sprzedaży VAT
- 2) comiesięczne rozliczanie i sporządzanie deklaracji VAT 7 zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami

8. W zakresie gospodarki mieszkaniowej:

- 1) prowadzenie obciążeń wymiaru czynszu wynajmowanych lokali
- 2) prowadzenie ewidencji wynajmowanych lokali

9. W zakresie płac:

- 1) nadzór nad sporządzaniem list płac wynagrodzeń
- 2) przygotowywanie materiałów do planu funduszu płac oraz gospodarowanie tym funduszem
- 3) prowadzenie kontroli wypłat z funduszu płac
- 4) opiniowanie wniosków w sprawie uruchomienia premii i nagród dla pracowników

10. Wykonywanie innych prac zleconych przez przełożonych wynikających z zakresu działania ZDP.

Stanowisko ds. rozliczenia materiałowego

Do podstawowych obowiązków pracownika zatrudnionego na stanowisku ds. rozliczenia materiałowego należy:

1. kompletowanie i dekretacja dokumentów finansowych i bankowych;
2. współpraca z bankiem w zakresie rozliczeń finansowych;
3. sporządzanie i kompletowanie raportów kasowych;
4. prowadzenie ewidencji druków ścisłego zarachowania;
5. pobieranie wyciągów z banku;
6. dokonywanie wypłat wynagrodzeń pracowników;
7. przyjmowanie wpłat i dokonywanie wypłat gotówkowych
8. sporządzanie dowodów zapłat / polecenia przelewu/, dowodów wpłat gotówkowych;
9. egzekwowanie nierozliczonych w terminie zaliczek;
10. uzgadnianie kont analitycznych z kontami księgowości syntetycznej;
11. uzgadnianie zapasów materiałowych z kartotekami magazynowymi;
12. weryfikacja różnic ujawnionych w czasie inwentaryzacji;
13. rozliczanie inwentaryzacji rocznych i okresowych;
14. wycena dowodów obrotu materiałowego;
15. wystawianie faktur VAT;
16. Wykonywanie innych prac zleconych przez przełożonych wynikających z zakresu działania ZDP.

Stanowisko ds. płac

Do podstawowych obowiązków pracownika zatrudnionego na stanowisku ds. płac należy:

1. sporządzanie list płac miesięcznych wynagrodzeń;
2. sporządzanie przelewów dotyczących potrąceń z list płac oraz załatwianie korespondencji dotyczącej potrąceń;
3. wystawianie zaświadczeń dotyczących wysokości zarobków;
4. prowadzenie aktualizacji kart wynagrodzeń;
5. rozliczanie zasiłków chorobowych i sporządzanie list wypłat;
6. naliczanie zasiłków rodzinnych i kompletowanie dokumentacji dotyczących zasiłków;
7. prowadzenie spraw związanych z ubezpieczeniem pracowników od następstw nieszczęśliwych wypadków;
8. comiesięczne naliczanie składek ZUS i sporządzanie dokumentów rozliczeniowych;
9. rozliczanie pracowników z Urzędem Skarbowym;
10. sporządzanie comiesięcznych deklaracji podatkowych;
11. przygotowywanie materiałów do planu funduszu płac oraz gospodarowanie tym funduszem;
12. prowadzenie kontroli wypłat z funduszu płac;
13. udział w opracowywaniu zakładowego regulaminu wynagradzania i premiowania pracowników;
14. sprawdzanie miesięcznych zleceń roboczych pod względem zgodności stawek osobistego zaszeregowania, wykazanego czasu pracy;
15. udział w komisjach kwalifikacyjnych przyznających nowe stawki pracowników.
16. Wykonywanie innych prac zleconych przez przełożonych wynikających z zakresu działania ZDP.

Stanowisko ds. zatrudnienia

„Z”

Do podstawowych obowiązków na stanowisku ds. zatrudnienia należy:

1. ustalanie potrzeb w zakresie zatrudnienia, struktury zawodów w oparciu o dane otrzymane z poszczególnych komórek;
2. proponowanie dyrektorowi obsady stanowisk pracy;
3. rekrutowanie, dobór i rozmieszczenie kadr przy ścisłym przestrzeganiu wymogów określonych w taryfikatorach i zasadach wynagradzania pracowników;
4. prowadzenie procedur związanych z nawiązaniem i rozwiązaniem stosunku pracy;
5. gromadzenie, ewidencjonowanie, przechowywanie i aktualizowanie danych osobowych pracownika (akta osobowe);
6. wykonywanie i archiwizowanie raportów z zakresu danych osobowych;
7. sprawowanie stałego nadzoru nad przestrzeganiem przez pracowników porządku i dyscypliny pracy;
8. wnikliwe analizowanie i opiniowanie wniosków o awansowanie i przeszerogowanie pracowników z uwzględnieniem wyników pracy, stopnia zaangażowania, kwalifikacji itp., w oparciu o regulaminy;
9. badanie przyczyn konfliktów powstających na tle stosunku pracy oraz podejmowanie przedsięwzięć mających na celu zapobieganie ich powstawaniu;
10. przyjmowanie, ewidencjonowanie oraz rozpatrywanie skarg i wniosków pracowników;
11. prowadzenie spraw związanych z ochroną zdrowia ; organizowanie wstępnych badań lekarskich nowoprzyjętych pracowników, okresowych badań w obowiązujących terminach oraz badań przy zmianie stanowiska pracy, a także przenoszenie do odpowiedniej pracy, zgodnie z zaleceniami lekarskimi kobiet w ciąży, pracowników po wypadkach przy pracy lub objawami choroby zawodowej;

12. prowadzenie spraw ubezpieczeń społecznych pracowników i ich rodzin, a w szczególności udzielanie pracownikom i członkom ich rodzin informacji o przysługujących im świadczeniach z ubezpieczenia społecznego, kompletowanie niezbędnych dokumentów do wniosków o emerytury i renty oraz współdziałanie w tym zakresie z ZUS;
13. prowadzenie obsługi pracowników w zakresie urlopowania zgodnie z obowiązującymi przepisami;
14. sporządzanie sprawozdawczości z zakresu spraw pracowniczych i zatrudnienia;
15. współdziałanie z przedstawicielem załogi oraz radcą prawnym w sprawach wymagających ich opiniowania;

Stanowisko radcy prawnego „RP”

Radca prawny prowadzi obsługę prawną ZDP. Do podstawowych obowiązków na tym stanowisku należy:

1. Udzielanie wyjaśnień i porad prawnych oraz wydawanie opinii prawnych odnośnie stosowania i przestrzegania prawa w zakresie objętym działalnością statutową ZDP;
2. Opiniowanie projektów umów, porozumień oraz innych form prawnych mogących skutkować zaciągnięciem zobowiązań, pod kątem ich zgodności z przepisami i interesem ZDP;
3. Prowadzenie monitoringu zmian w przepisach i ich wpływu na działalność ZDP oraz sporządzanie informacji w tym zakresie;
4. Opiniowanie pod względem formalno – prawnym projektów aktów prawa miejscowego, pełnomocnictw udzielanych przez dyrektora, zarządzeń, instrukcji, regulaminów i innych regulacji wewnętrznych;
5. Nadzór w zakresie formalno- prawnym nad egzekucją należności;
6. Wykonywanie zastępstwa procesowego przed sądami a w razie potrzeby przed organami egzekucyjnymi i administracyjnymi w sprawach dotyczących działalności ZDP;
7. Uczestnictwo w negocjacjach i rokowaniach, których celem jest nawiązanie, zmiana lub rozwiązanie stosunku prawnego;
8. Realizowanie zadań zgodnie z zasadami wykonywania zawodu radcy prawnego określonymi w ustawie o radcach prawnych;
9. Udzielaniu informacji o wejściu w życie nowych przepisów prawnych w zakresie działalności ZDP;

V OBWÓD DROGOWY „OD ” § 15

1. Do zakresu działania Obwodu Drogowego należy:
 - 1) kontrola stanu dróg i obiektów inżynierskich wraz z prowadzeniem dokumentacji
 - 2) utrzymanie przejezdności dróg
 - 3) pielęgnacja i utrzymanie zadrzewienia i zieleni w pasie drogowym
 - 4) wycinka i nasadzenia brakujących drzew i krzewów
 - 5) utrzymanie poboczy, rowów przydrożnych oraz przepustów w pasie drogowym
 - 6) wykonywanie odwodnienia dróg
 - 7) wykonywanie remontów cząstkowych dróg i chodników
 - 8) wykonywanie robót utrzymaniowych i konserwacyjnych na obiektach inżynierskich

- 9) utrzymanie oznakowania pionowego i poziomego
- 10) utrzymanie czystości dróg i obiektów inżynierskich
- 11) kontrola pasa drogowego pod względem wykorzystania zgodnie z ustawą o drogach
- 12) kontrola użytkowników w zakresie przekraczania nacisków na oś i rzeczywistego ładunku
- 13) prowadzenie ewidencji wypadków i kolizji drogowych
- 14) organizacja i koordynacja zimowego utrzymania dróg
- 15) utrzymanie sieci drogowej zgodnie ze standardami zimowego utrzymania
- 16) przygotowanie i składowanie materiałów do zwalczania śliskości
- 17) przygotowanie informacji do sporządzenia dokumentacji zimowego utrzymania
- 18) wyznaczanie objazdów dróg i kontrola stanu dróg i mostów
- 19) wykonywanie prac interwencyjnych na drogach i mostach
- 20) określanie potrzeb robót utrzymaniowych
- 21) nadzór i wykonanie robót utrzymaniowych
- 22) wykonywanie prac interwencyjnych na drogach i obiektach inżynierskich związanych z likwidacją zagrożenia bezpieczeństwa ruchu drogowego
- 23) czuwanie nad przestrzeganiem przepisów porządkowych na drogach przez osoby zajmujące pas drogowy
- 24) wykonywanie i odnawianie pionowego i poziomego oznakowania dróg, zapewnienie właściwej organizacji pracy podległym pracownikom i należytej eksploatacji sprzętu, przestrzeganie warunków bhp i ochrony ppoż.
- 25) bieżąca analiza kosztów wykonywanych robót prowadzenie dokumentacji wynikającej z wykonywanych robót, ewidencjonowanie pracy ludzi i sprzętu
- 26) składanie zamówień na materiały i rozliczanie zużytych materiałów
- 27) usuwanie z pasa drogowego tablic reklamowych, których ustawienie zagraża bezpieczeństwu ruchu lub nie zostało uzgodnione z administracją drogową.

1. Do podstawowych obowiązków Kierownika Obwodu Drogowego należy:

- 1) kierowanie i realizacja zadań wynikających z działalności obwodu drogowego
- 2) dokonywanie niezbędnych objazdów dróg w obrębie obwodu oraz sporządzanie na bieżąco oceny stanu dróg, urządzeń drogowych, obiektów inżynierskich
- 3) prowadzenie „Dziennika objazdu dróg” i przekazywanie zgromadzonych informacji Sekcji Dróg i Mostów (DM)
- 4) planowanie zadań do realizacji wraz z sekcją DM
- 5) sporządzanie raz na miesiąc informacji pisemnej dla Dyrektora z objazdu dróg, podjętych i zrealizowanych działań
- 6) kierowanie i organizowanie pracy podległym pracownikom w sposób zapewniający należyte wykorzystanie maszyn i urządzeń oraz terminowe wykonanie zadań
- 7) zapewnienie odpowiednich warunków bhp i ppoż. podległym pracownikom
- 8) czuwanie nad przestrzeganiem przepisów porządkowych na drogach publicznych
- 9) zabezpieczenie prawidłowego ustawienia znaków drogowych oraz kontrola oznakowania robót prowadzonych przez innych wykonawców
- 10) kontrola pojazdów ciężarowych szczególnie na odcinkach dróg zagrożonych przełomami
- 11) kierowanie robotami przy zimowym utrzymaniu dróg w zakresach ustalonych przez Dyrektora ZDP
- 12) uczestniczenie w komisjach odbiorów robót wykonywanych na obszarze obwodu zarówno we własnym zakresie jak i przez innych wykonawców
- 13) sporządzanie zleceń roboczych zatrudnionym pracownikom
- 14) kontrola i stwierdzanie wykonania zleceń roboczych oraz potwierdzania pobrania materiałów jako główny dysponent

- 15) bieżąca pisemna ocena ilości, jakości wykonanej pracy podległych pracowników oraz przygotowywanie wniosków premiowych.
- 16) Wykonywanie innych prac zleconych przez przełożonych wynikających z zakresu działania ZDP.

Do obowiązków majstra należy:

1. W zakresie kierowania zespołem pracowników

- 1) organizowanie pracy zespołu roboczego w sposób zapewniający należyte wykorzystanie maszyn i urządzeń oraz planowe i terminowe wykonanie zadań
- 2) organizowanie i kontrolowanie stanowisk pracy, przygotowywanie frontu robót zgodnie z dokumentacją techniczną oraz instruowanie pracowników o sposobie wykonania powierzonych im zadań, udzielanie rad i wskazówek
- 3) dbanie o terminowość i wysoką jakość wykonania zadań przez kierowany zespół pracowników przez dopilnowanie przestrzegania instrukcji technologicznych
- 4) zapewnienie pełnego i właściwego wykorzystania czasu pracy, przestrzegania dyscypliny pracy przez sprawdzenie obecności pracowników na stanowiskach pracy oraz niedopuszczanie do pracy osób w stanie nietrzeźwym lub niezdolnym do pracy
- 5) nadzorowanie stosowania przez pracowników bezpiecznych metod pracy, przestrzegania przepisów bhp, prawidłowego posługiwania się sprzętem ochronnym i zabezpieczającym oraz postępowania zgodnie z przepisami ppoż.

2. W zakresie gospodarowania środkami i przedmiotami pracy

- 1) nadzorowanie prawidłowości obsługi, eksploatacji maszyn, urządzeń przez pracowników kierowanego zespołu
- 2) czuwanie nad regularnym i odpowiednim zaopatrzeniem stanowisk pracy w potrzebne surowce, materiały i urządzenia oraz sprawdzanie właściwego ich użytkowania i przechowywania
- 3) analizowanie przyczyn awarii i przestojów oraz podejmowanie środków zapobiegających ich powstawaniu
- 4) czuwanie nad racjonalnym zużywaniem surowców, materiałów
- 5) pilnowanie utrzymania porządku i czystości na stanowiskach pracy i w pomieszczeniach

3. Majstrowie odpowiedzialni są za pracę na powierzonym im odcinku, a w szczególności za:

- 1) właściwą organizację i wyniki pracy zespołu pracowników
- 2) przydzielanie pracy pracownikom kierowanego zespołu lub podległym brygadam
- 3) racjonalne wykorzystanie środków pracy oraz czasu pracy
- 4) przestrzeganie technologii i jakości wykonywanej pracy

4. Do zakresu uprawnień majstra należy w szczególności:

- 1) decydowanie o sposobie wykonywania zadań oraz o wykorzystaniu środków pracy na kierowanym odcinku
- 2) wydawanie pracownikom zespołu poleceń w sprawie realizacji zadań przewidzianych dla danego odcinka pracy
- 3) przedstawianie wniosków o udzielanie kary upomnienia lub nagany pracownikom za naruszenie regulaminu i dyscypliny pracy
- 4) korzystanie z wszelkich dostępnych materiałów mających wpływ na prawidłową pracę kierowanego zespołu pracowników
- 5) ustalanie harmonogramów pracy w kierowanym zespole

5. Majstrowie pełnią bezpośredni nadzór nad wykonywanymi robotami oraz wykonują czynności zlecone przez bezpośredniego zwierzchnika i zastępują go na budowie podczas jego nieobecności.

6. Wykonywanie innych prac zleconych przez przełożonych wynikających z zakresu działania ZDP.

Rozdział IV PODSTAWOWE OBOWIĄZKI I UPRAWNIENIA

I OBOWIĄZKI, UPRAWNIENIA I ODPOWIEDZIALNOŚĆ PRACOWNIKÓW ZDP

§ 16

1. Pracownicy są zobowiązani wykonywać pracę sumiennie i starannie oraz stosować się do poleceń przełożonych, które dotyczą pracy, jeżeli nie są one sprzeczne z przepisami prawa pracy lub umową o pracę, a także wykorzystywać czas pracy w pełni na pracę zawodową.
2. Do podstawowych obowiązków pracownika należy:
 - 1) rzetelne i efektywne wykonywanie pracy
 - 2) przestrzeganie obowiązującego w zakładzie pracy regulaminu pracy i ustalonego porządku oraz czasu pracy
 - 3) dokładnie i sumiennie wykonywać polecenia przełożonych
 - 4) przestrzeganie przepisów oraz zasad bezpieczeństwa i higieny pracy a także przepisów przeciwpożarowych
 - 5) przestrzeganie zasad współżycia społecznego w zakładzie pracy, a w szczególności wobec pracowników młodocianych
 - 6) dbanie o dobro pracodawcy, chronienie jego mienia oraz zachowanie w tajemnicy informacji, których ujawnienie mogłoby narazić pracodawcę na szkodę.
3. Każdy pracownik obowiązany jest w szczególności:
 - 1) dążyć do uzyskiwania w pracy jak najlepszych wyników i przejawiać w tym celu odpowiednią inicjatywę
 - 2) przestrzegać regulaminu pracy i innych zasad postępowania w procesie pracy oraz ustalonego czasu pracy
 - 3) wykonywać pracę i polecenia przełożonych w sposób zgodny z prawem, optymalnie wykorzystując do tego dostępne mu środki w pracy, wiedzę i doświadczenie zawodowe oraz zasady racjonalnego, a w szczególności ekonomicznego działania
 - 4) znać przepisy, zasady bhp oraz przepisy dotyczące ochrony przeciwpożarowej i przestrzegać ich w procesie pracy, brać udział w szkoleniach, instruktażach i sprawdzianach oraz stosować się do poleceń przełożonych w tym zakresie
 - 5) używać zgodnie z przeznaczeniem przydzielonej mu odzieży roboczej, ochronnej oraz ochron osobistych wyłącznie w czasie wykonywania pracy określonej w umowie o pracę lub wynikającej z poleceń przełożonych
 - 6) dbać o należyty stan środków pracy i innego mienia pracodawcy, oraz ład i porządek w miejscu pracy, zgłaszać przełożonemu uwagi w tym zakresie
 - 7) używać środków pracy zgodnie z ich przeznaczeniem wyłącznie na potrzeby pracy
 - 8) niezwłocznie zawiadomić przełożonego o zauważonym w zakładzie pracy wypadku albo zagrożeniu życia lub zdrowia ludzkiego, niezwłocznie ostrzec współpracowników, a także inne osoby znajdujące się w rejonie zagrożenia o grożącym im niebezpieczeństwie
 - 9) każdorazowo wpisywać się w książkę wyjść, w przypadku opuszczania zakładu w godzinach pracy.
4. Pracownicy są odpowiedzialni, przed bezpośrednim przełożonym, za należyte wykonywanie obowiązków oraz terminowe i zgodne z obowiązującymi przepisami załatwianie spraw;
5. Pracownik prowadzący kasę ponosi materialną odpowiedzialność za
 - całość przyjętych przez niego wartości gotówki, właściwe przechowywanie i zabezpieczanie gotówki i innych walorów oraz przestrzeganie przepisów finansowych wydawanych przez Ministra Finansów;

6. Pracownik prowadzący magazyn odpowiada materialnie za ilość i jakość powierzonych składników majątkowych, należyte zabezpieczenie przed zniszczeniem lub kradzieżą oraz przestrzeganie przepisów o gospodarce magazynowej;
7. Pracownicy sporządzający i przekazujący sprawozdania gospodarcze i statystyczne są odpowiedzialni za ich treść, dane liczbowe, rzetelność i terminowość zgodnie z obowiązującymi w tej mierze zarządzeniami i instrukcjami;
8. Osoby podpisujące pisma odpowiadają za merytoryczne załatwianie sprawy, jej zgodność z interesem zakładu pracy, interesem społecznym i z przepisami;
9. Warunki dotyczące zasad pracy i wynagradzania pracowników ZDP określa Regulamin wynagradzania.

II OBOWIĄZKI, UPRAWNIENIA I ODPOWIEDZIALNOŚĆ KIEROWNIKÓW KOMÓREK ORGANIZACYJNYCH

§ 17

1. Kierownicy komórek organizacyjnych odpowiadają za zgodne z przepisami, właściwe i terminowe załatwianie spraw oraz ponoszą osobistą, pełną odpowiedzialność za całokształt pracy podległej komórki.
2. Do obowiązków kierowników poszczególnych komórek organizacyjnych należy kierowanie i wykonywanie zadań określonych w zakresie działania podległej komórki oraz prowadzenie spraw dodatkowych, a w szczególności:
 - 1) prawidłowe rozplanowanie pracy
 - 2) opracowanie poszczególnych zakresów czynności, obowiązków i odpowiedzialności podległym pracownikom
 - 3) kontrolowanie sposobu i terminowości załatwiania spraw
 - 4) udzielanie podwładnym pomocy i wskazówek przy wykonywaniu zadań
 - 5) nadzorowanie nad przestrzeganiem przez pracowników dyscypliny pracy, obowiązujących przepisów i regulaminu pracy
 - 6) opiniowanie wniosków o udzielenie urlopów podległym pracownikom.
3. W przypadku nieterminowego lub nienależytego wykonania zadań, kierownicy komórek organizacyjnych mogą być pociągani do odpowiedzialności służbowej przez, nadzorujących ich pracę, bezpośrednich przełożonych.

Rozdział V POSTANOWIENIA KOŃCOWE

§ 18

1. Prawo do podpisywania pism w ramach zakresu działania ZDP mają: Dyrektor, Zastępca Dyrektora i Główny Księgowy.
2. Do wyłącznych uprawnień Dyrektora, a w razie jego nieobecności do Zastępcy, lub Głównego Księgowego należy podpisywanie:
 - 1) pism wychodzących
 - 2) wszelkich aktów o charakterze normatywnym /okólniki, zarządzenia/
 - 3) zarządzeń pokontrolnych
 - 4) decyzji administracyjnych – stosownie do posiadanych upoważnień,
 - 5) delegacji służbowych pracowników

- 6) udzielanie urlopów
3. Zastępca Dyrektora i Główny Księgowy upoważnieni są do podpisywania wszelkich pism z zakresu działania kierowanego przez nich pionu.
4. Sprawozdania finansowe z działalności ZDP podpisuje Dyrektor i Główny Księgowy.
5. Dokumenty obrotu pieniężnego i dokumenty o charakterze rozliczeniowym, stanowiące podstawę do otrzymania lub wydania finansowych środków podpisuje: Dyrektor lub jego Zastępca, Główny Księgowy lub osoba przez niego upoważniona.
6. Wszelkie pisma podpisywane przez Dyrektora, Zastępcę lub Głównego Księgowego powinny być na kopiach parafowane przez kierownika właściwej komórki, referenta sprawy, z którym treść była uzgodniona pod względem merytorycznym i formalno-prawnym.

§ 19

1. Dyrektor ZDP przyjmować będą obywateli w sprawie skarg i wniosków w każdy wtorek od godz. 8⁰⁰ do 12⁰⁰ sprawach dotyczących działalności ZDP,
2. Pozostali pracownicy w sprawie skarg i wniosków przyjmują codziennie w godzinach urzędowania).
3. Informacja o dniach i godzinach przyjęć obywateli w sprawach skarg i wniosków winna być umieszczona w widocznym miejscu w budynku ZDP.

§ 20

1. Wszelkie zarządzenia mające charakter normatywny odnoszące się do komórek organizacyjnych ZDP, wprowadzające przepisy określające obowiązki i uprawnienia poszczególnych komórek lub regulujące sprawy o istotnym znaczeniu dla gospodarki ZDP winny być wydawane w formie zarządzeń wewnętrznych.
2. Formy pism okólnych winny posiadać pisma stanowiące wykładnię przepisów i zarządzeń wydanych przez władze ustalające tryb i harmonogram określonych prac bądź usprawnień, zawierające wytyczne w sprawie roboczego trybu załatwiania określonych prac itp.

§ 21

Powierzenie składników majątkowych magazynu, kasy i innych wartości może odbywać się wyłącznie na piśmie (inventaryzacja, protokół zdawczo-odbiorczy) przy współudziale komisji. Dotyczy to również przekazania stanowisk pracy kierowników komórek organizacyjnych i samodzielnych stanowisk pracy.

§ 22

Informacje dotyczące działalności ZDP udzielane są osobom fizycznym lub organizacjom zgodnie z przepisami ustawy z dnia 6 września 2001r o dostępie do informacji publicznej (Dz.U. 2001r.,Nr 112,poz.1198).