

UCHWAŁA NR 899/14
ZARZĄDU POWIATU BIERUŃSKO-LĘDZIŃSKIEGO

z dnia 31 marca 2014 r.

w sprawie zmiany uchwały Zarządu Powiatu nr 79/07 z dnia 26.06.2007 r., dotyczącej przyjęcia Regulaminu Organizacyjnego Powiatowego Zarządu Dróg w Bieruniu

Na podstawie art. 32 ust. 2 pkt 2 oraz art. 36 ust. 1 ustawy z dnia 5 czerwca 1998 r. o samorządzie powiatowym (t.j.: Dz. U. z 2013 r., poz. 595 z późn. zm.), w związku z uchwałą nr XXXVI/138/2001 Rady Powiatu Tyskiego z dnia 18.09.2001 r. w sprawie utworzenia Powiatowego Zarządu Dróg

Zarząd Powiatu Bieruńsko-Lędzińskiego
uchwała:

§ 1.

W *Regulaminie Organizacyjnym Powiatowego Zarządu Dróg w Bieruniu*, stanowiącym załącznik nr 1 do uchwały Nr 79/07 Zarządu Powiatu z dnia 26.06.2007 r. w sprawie: przyjęcia *Regulaminu Organizacyjnego Powiatowego Zarządu Dróg w Bieruniu* wprowadza się następujące zmiany:

1. W § 4 ust 3 dodaje się pkt 13 w brzmieniu:

„13) prowadzenie innych działań w zakresie zarządzania pasem drogowym, w szczególności wynikających z obowiązujących przepisów prawa”.

2. Zmienia się treść § 10, który otrzymuje brzmienie:

„Główny księgowy (DGK)

Pracami komórki organizacyjnej (DGK) kieruje główny księgowy, a do podstawowych zadań tej komórki należą sprawy:

1. Prowadzenie gospodarki finansowej zgodnie z obowiązującymi przepisami.
2. Zapewnienie pod względem finansowym prawidłowości umów zawieranych przez jednostkę.
3. Sporządzanie sprawozdań finansowych z wykonania budżetu.
4. Windykacja należności.
5. Przygotowywanie rozliczeń obcych środków finansowych pozyskanych na modernizację, remonty, odbudowy i inwestycje drogowe.
6. Opracowywanie projektów przepisów wewnętrznych dotyczących prowadzenia rachunkowości.
7. Prowadzenie obsługi kasowej PZD”.

3. Zmienia się treść § 12, który otrzymuje brzmienie:

„Sekcja pracowniczo-administracyjna (DGA)

Do podstawowych zadań sekcji pracowniczo-administracyjnej należą sprawy:

1. Prowadzenie akt i spraw osobowych pracowników PZD.
2. Prowadzenie spraw związanych z naborem i służbą przygotowawczą pracowników.
3. Wystawianie zaświadczeń o zatrudnianiu.

4. Prowadzenie spraw związanych ze szkoleniami, doskazyalcaniem i doskonaleniem zawodowym pracowników PZD.
5. Prowadzenie ewidencji czasu pracy pracowników.
6. Sporządzanie sprawozdań statystycznych.
7. Obsluga sekretarsko-biurowa dyrektora.
8. Wykonywanie obslugi kancelaryjnej PZD.
9. Prowadzenie rejestru umow.
10. Prowadzenie rejestru zarzadzow dyrektora.
11. Załatwianie calokszaltu spraw zwiqzanych z pieczykami urzadowymi, naglowkowymi, tablicami, prenumerata czasopism.
12. Administrowanie bezpieczenstwem informacji PZD.
13. Administrowanie systemem informatycznym PZD”.

§ 2.

Pozostale zapisy uchwal pozostaja bez zmian.

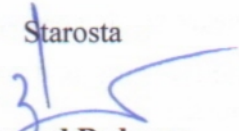
§ 3.

Wykonanie uchwal powierza sie Staroscie i Dyrektorowi Powiatowego Zarzadu Drog w Bieruniu.

§ 4.

Uchwala wchodzi w zycie z dniem podjecia.

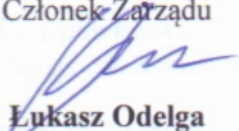
Starosta


Bernard Bednorz

Wicestarosta


Henryk Barcik

Czlonek Zarzadu


Lukasz Odelga