

UCHWAŁA Nr 278/ 2021
ZARZĄDU POWIATU ŁAŃCUCKIEGO
z dnia 28 maja 2021 r.

Regulamin Organizacyjny Zarządu Dróg Powiatowych
w Łąncucie

Na podstawie art. 36 ust. 1 ustawy z dnia 5 czerwca 1998 r. o samorządzie powiatowym (Dz. U. z 2020 r., poz. 920),

ZARZĄD POWIATU ŁAŃCUCKIEGO UCHWAŁA CO NASTĘPUJE:

Rozdział 1
Postanowienia ogólne

§ 1. 1. Regulamin Organizacyjny Zarządu Dróg Powiatowych w Łąncucie, określa szczegółową organizację oraz zasady działania Zarządu Dróg Powiatowych w Łąncucie.

1. Użyte w Regulaminie Organizacyjnym następujące sformułowania określają:

- 1) Zarząd - Zarząd Powiatu Łąncuckiego;
- 2) ZDP - należy przez to rozumieć Zarząd Dróg Powiatowych w Łąncucie;
- 3) Regulamin - Regulamin Organizacyjny Zarządu Dróg Powiatowych w Łąncucie;
- 4) Starosta – Starosta Łąncucki;
- 5) Dyrektor – Dyrektor Zarządu Dróg Powiatowych w Łąncucie;
- 6) pracownik – należy przez to rozumieć pracownika ZDP;
- 7) BHP – należy przez to rozumieć przepisy bezpieczeństwa higieny pracy;
- 8) ppoż. –przepisy regulujące zasady bezpieczeństwa przeciwpożarowego.

Rozdział 2
Organizacja i kierowanie ZDP

§ 2. 1. ZDP jest powiatową jednostką organizacyjną, powołaną przez Radę Powiatu Łąncuckiego w celu zarządzania powiatową infrastrukturą drogową.

2. ZDP realizuje zadania Powiatu Łąncuckiego i wykonuje funkcję zarządcy na drogach powiatowych położonych na terenie gmin: Białobrzegi, Czarna, Łąncut, Markowa, Rakszawa, Żołynia i Miasta Łąncuta.

3. ZDP jest pracodawcą dla zatrudnionych w nim pracowników.

4. W celu promocji dla ZDP nadaje się logo, które zostało określone w formie graficznej jak w załączniku nr 1 do niniejszego Regulaminu.

§ 3. 1. Dyrektor kieruje ZDP.

2. Dyrektora zatrudnia Zarząd, przed którym odpowiada za prawidłowe funkcjonowanie ZDP.
3. Dyrektor reprezentuje ZDP na zewnątrz.
4. Dyrektor wykonuje zadania ZDP przy pomocy pracowników.
5. Pracownicy ponoszą odpowiedzialność przed Dyrektorem za właściwą i terminową realizację powierzonych zadań określonych w zakresie obowiązków.

§ 4. 1. W ZDP zostały utworzone następujące stanowiska dla pracowników:

- 1) Dyrektor;
 - 2) Zastępca Dyrektora do spraw technicznych
 - 3) Główny księgowy i stanowisko ds. kadrowych;
 - 4) Stanowisko ds. technicznych dróg powiatowych;
 - 5) Stanowisko ds. utrzymania dróg powiatowych;
 - 6) Stanowisko ds. organizacji ruchu drogowego;
 - 7) Stanowisko ds. zamówień publicznych;
 - 8) stanowisko ds. administracyjnych
 - 9) Stanowisko ds. obsługi kasy;
 - 10) Stanowisko ds. magazynowych;
 - 11) Stanowiska robotników drogowych.
2. Do zadań wspólnych pracowników, o których mowa w ust. 1 należy w szczególności:
- 1) pełnienie dyżurów zimowego utrzymania dróg;
 - 2) wykonywanie innych poleceń swojego przełożonego.
3. Schemat Organizacyjny ZDP został określony w formie graficznej w załączniku nr 2 do niniejszego Regulaminu.
4. Zadania służby BHP oraz ppoż. określone w odrębnych przepisach, wykonuje podmiot na podstawie odrębnej umowy cywilno-prawnej.

§ 5. Do zadań i uprawnień Dyrektora w szczególności należą:

- 1) podejmowanie czynności w sprawach z zakresu prawa pracy;
- 2) dokonywanie czynności prawnych w ramach swoich kompetencji i upoważnień;
- 3) wydawanie zarządzeń wewnętrznych, decyzji, postanowień;
- 4) nadzór nad organizacją pracy ZDP i doskonaleniem zawodowym pracowników;
- 5) nadzór nad udzielaniem przez ZDP zamówień publicznych;
- 6) nadzór nad mieniem ZDP i odpowiedzialne nim gospodarowanie;
- 7) nadzór nad wykonywaniem zadań ustawowych przez pracowników;
- 8) realizacja uchwał Zarządu i Rady Powiatu Łańcuckiego oraz poleceń Starosty;
- 9) opracowywanie dla Zarządu rocznego planu budżetu ZDP;
- 10) składanie wyjaśnień kontrolującym ZDP i wykonywanie ich zaleceń po kontrolnych.

§ 6. Do zadań i uprawnień Zastępcy Dyrektora do spraw technicznych w szczególności należą:

- 1) dokonywanie czynności prawnych w ramach swoich kompetencji i upoważnień;
- 2) w imieniu inwestora, nadzór nad robotami, które zostały zlecone przez ZDP;
- 3) wydawanie decyzji i postanowień w przypadku nieobecności Dyrektora
- 4) nadzór nad prawidłowym utrzymaniem dróg powiatowych
- 5) nadzór nad organizacją ruchu na drogach powiatowych
- 6) składanie wyjaśnień kontrolującym ZDP i wykonywanie ich zaleceń pokontrolnych w przypadku nieobecności Dyrektora

§ 7. Do zadań i uprawnień Głównego księgowego i stanowiska ds. kadrowych w szczególności należą:

- 1) prowadzenie rachunkowości ZDP zgodnie z obowiązującymi przepisami i zasadami;
- 2) opracowywanie wspólnie z Dyrektorem i realizacja planów finansowych, budżetowych oraz sporządzanie bilansu rocznego ZDP;
- 3) prowadzenie pełnej księgowości w systemie finansowo-księgowym ZDP;
- 4) prowadzenie gospodarki finansowej ZDP i przestrzeganie dyscypliny budżetowej;
- 5) analizowanie wykorzystania środków przydzielonych z budżetu lub środków pozabudżetowych i innych będących w dyspozycji ZDP;
- 6) opracowywanie projektów przepisów wewnętrznych dotyczących obiegu dokumentów finansowych i gospodarki materiałowej;
- 7) prawidłowe i terminowe rozliczanie należności i zobowiązań pieniężnych;
- 8) dokonywanie analiz realizacji wydatków oraz podejmowanie działań zapobiegających powstawaniu nieprawidłowości;
- 9) sporządzanie sprawozdawczości finansowej i budżetowej w określonych przepisami terminach;
- 10) dokonywanie rozliczeń bankowych;
- 11) realizacja systemu wewnętrznej kontroli finansowej;
- 12) prowadzenie spraw związanych z zatrudnianiem, awansowaniem i zwalnianiem pracowników;
- 13) prowadzenie spraw związanych z płacami, sporządzanie list wypłat wynagrodzeń, zasiłków z ubezpieczenia społecznego;
- 14) załatwianie spraw dotyczących emerytur i rent;
- 15) sporządzanie sprawozdawczości z zakresu działania stanowiska oraz ZDP;
- 16) prowadzenie spraw związanych z podnoszeniem kwalifikacji i doksztalcaniem pracowników;
- 17) współpraca z instytucjami, organizacjami społecznymi lub innymi zakładami pracy w zakresie zatrudnienia i doksztalcania pracowników;
- 18) opracowywanie projektów przepisów wewnętrznych wydawanych przez Dyrektora, dotyczących prowadzenia rachunkowości, a w szczególności zakładowego planu kont, obiegu dokumentów, zasad przeprowadzania i rozliczania inwentaryzacji;
- 19) nadzorowanie pracownika wykonującego obowiązki na

Stanowisku ds. obsługi kasy;

§ 8. Do zadań i uprawnień Stanowiska ds. technicznych dróg powiatowych w szczególności należą:

- 1) przygotowywanie projektów zezwoleń na zajęcie pasa drogowego i umieszczanie w tym pasie urządzeń obcych;
- 2) opiniowanie i uzgadnianie planów zagospodarowania przestrzennego w zakresie komunikacji;
- 3) załatwianie spraw związanych z koordynacją robót w pasie drogowym, udzielanie opinii w sprawie planowania zajęcia pasa drogowego i przebiegu urządzeń obcych;
- 4) wyrażanie zgody na lokalizację w szczególnie uzasadnionych przypadkach urządzeń lub obiektów nie związanych z gospodarką drogową lub potrzebami ruchu, jak również na umieszczanie takich urządzeń na obiektach mostowych;
- 5) prowadzenie gospodarki nieruchomościami, w tym gospodarki gruntami pod drogami powiatowymi;
- 6) dokonywanie okresowych pomiarów ruchu drogowego;
- 7) ustalanie potrzeb na opracowanie dokumentacji technicznej i zlecanie wykonywania dokumentacji projektowej i geodezyjno-wyłączeniowej dla robót drogowo-mostowych oraz nadzór nad realizacją umów zawartych w tym zakresie;
- 8) prowadzenie zagadnień ochrony środowiska z zakresu drogownictwa na drogach administrowanych przez ZDP.

§ 9. Do zadań i uprawnień Stanowiska ds. utrzymania dróg powiatowych w szczególności należą:

- 1) prowadzenie spraw związanych z budową, modernizacją, utrzymaniem i ochroną urządzeń bezpieczeństwa ruchu drogowego;
- 2) sporządzanie informacji i gromadzenie danych w sieci dróg powiatowych;
- 3) zlecanie wyspecjalizowanym jednostkom drogowym wykonywania budowy, modernizacji i remontów;
- 4) nadzór nad wykonywaniem zleconych robót drogowych;
- 5) organizowanie i przeprowadzanie odbiorów robót drogowych;
- 6) sprawowanie kontroli technicznej;
- 7) podejmowanie czynności wprowadzających ograniczenie bądź zamknięcie dróg dla ruchu w wypadkach, gdy wymaga tego stan techniczny drogi a odbywający się ruch może spowodować zniszczenie nawierzchni lub innego elementu drogi;
- 8) nadzór nad utrzymaniem i ochroną dróg oraz przestrzeganie na tych drogach przepisów eksploatacyjnych i porządkowych;
- 9) nadzór nad oznakowaniem dróg oraz wyposażenie dróg w urządzenia zabezpieczające i obiekty obsługi ruchu;
- 10) prowadzenie spraw związanych z ochroną dróg w okresie przełomów i powodzi;
- 11) merytoryczne załatwianie skarg i wniosków w zakresie utrzymania dróg;
- 12) nadzór i rozliczanie zimowego i letniego utrzymania dróg;

- 13) planowanie i organizowanie wyrębu drzew rosnących w pasie drogowym;
- 14) planowanie i nadzór prac pracowników na stanowiskach robotniczych;
- 15) terminowość załatwiania spraw, właściwą merytorycznie treść załatwień oraz zgodność z obowiązującymi przepisami;
- 16) nadzorowanie pracowników zatrudnionych na stanowiskach robotników drogowych;
- 17) załatwianie spraw związanych z odpowiedzialnością cywilną ZDP w zakresie zgłaszanych szkód i roszczeń, współpraca z ubezpieczycielem zarządcy drogi w celu likwidacji roszczeń.

§ 10. Do zadań i uprawnień Stanowiska ds. organizacji ruchu drogowego w szczególności należą:

- 1) opracowywanie projektów sieci drogowej;
- 2) prace w zakresie inżynierii ruchu drogowego a w szczególności budowy, modernizacji, utrzymania i ochrony urządzeń bezpieczeństwa ruchu drogowego;
- 3) prowadzenie ewidencji dróg i mostów, obsługa programu do ewidencji dróg i mostów, aktualizacja danych, sporządzanie raportów i zestawień;
- 4) sporządzanie informacji i gromadzenie danych o sieci dróg;
- 5) podejmowanie czynności związanych z ochroną dróg powiatowych, kontrola dróg w zakresie przestrzegania na tych drogach przepisów eksploatacyjnych i porządkowych;
- 6) współpraca z firmami eksploatującymi drogi ponadstandardowo;
- 7) przygotowywanie zezwoleń i opinii na przejazdy pojazdów ponadnormatywnych;
- 8) wydawanie opinii na przejazdy pojazdów ponadnormatywnych.

§ 11. Do zadań i uprawnień Stanowiska ds. zamówień publicznych w szczególności należą:

- 1) prowadzenie spraw związanych z budową, modernizacją i utrzymaniem zjazdów z dróg powiatowych oraz ogrodzeń posesji przylegających do pasa drogowego;
- 2) prowadzenie spraw związanych z przygotowaniem inwestycji np. kosztorysy inwestorskie;
- 3) przygotowywanie materiałów do ogłaszania przetargów na roboty drogowe;
- 4) przekazywanie do Biuletynu Zamówień Publicznych ogłoszeń oraz wyników przetargów;
- 5) praca w komisji przetargowej;
- 6) przygotowywanie projektów umów z wykonawcami robót drogowych.

§ 12. Do zadań i uprawnień Stanowiska ds. administracyjnych w szczególności należą:

- 1) obsługa sprzętu i maszyn biurowych typu telefon, fax , kopiarka, drukarka, skaner,
- 2) prowadzenie książki kancelaryjnej;

- 3) przyjmowanie i wysyłanie poczty;
- 4) prowadzenie ewidencji znaczków i przesyłek pocztowych;
- 5) prowadzenie ewidencji kart drogowych pojazdów służbowych ZDP;
- 6) wystawianie i kontrolowanie obliczeń kart drogowych;
- 7) prowadzenie archiwum zakładowego

§ 13. Do zadań i uprawnień Stanowiska ds. obsługi kasy w szczególności należą:

- 1) przyjmowanie środków pieniężnych do kasy i odprowadzanie ich do banku;
- 2) sporządzanie raportów kasowych i uzgadnianie ich do syntetyki
- 3) dokonywanie rozliczeń kasy z bankiem;
- 4) porządkowanie dokumentów kasowych i podłączanie ich pod raporty kasowe;
- 5) realizacja wypłat faktur gotówkowych za zakupy bieżące ZDP;
- 6) prace w komisji przetargowej powołanej przez Dyrektora;
- 7) wykonywanie poleceń Głównego księgowego .

§ 14. Do zadań i uprawnień Stanowiska ds. magazynowych w szczególności należą:

- 1) znajomość i przestrzeganie instrukcji magazynowej oraz wszystkich obowiązujących przepisów, instrukcji i zarządzeń dotyczących powierzonego mu zakresu pracy, kierowanie i organizowanie pracy w magazynie w sposób zapewniający wykonanie planowych zadań;
- 2) przyjmowanie i zdawanie obowiązków magazyniera na podstawie spisów inwentaryzacyjnych z natury,
- 3) przyjmowanie materiałów na podstawie odpowiednich dokumentów;
- 4) odpowiednio udokumentowane przyjmowanie i wydawanie materiałów;
- 5) przechowywanie materiałów stosownie do potrzeb zakładu i zgodnie z wymogami i zasadami magazynowania;
- 6) prowadzenie na bieżąco ewidencji ilościowej wszelkich obrotów magazynowych według obowiązujących przepisów;
- 7) rozliczanie się z powierzonego mienia na podstawie kartotek magazynowych oraz spisów inwentaryzacyjnych;
- 8) prowadzenie na bieżąco kartotek ilościowych wszelkich obrotów magazynowych według obowiązujących przepisów oraz bieżące uzgadnianie tych stanów magazynowych z działem księgowości;
- 9) rejestrowanie dziennych obrotów na bieżąco;
- 10) przeprowadzenie dorywczych kontroli zgodności stanu faktycznego ze stanem kartotekowym;
- 11) uczestnictwo przy sporządzaniu protokołów rozbieżności;
- 12) utrzymywanie w pomieszczeniach magazynowych czystości i porządku;
- 13) magazynowanie materiałów zgodnie z przepisami BHP i ppoż.;
- 14) należyte zabezpieczenie magazynów przed pożarem, sprawdzanie czy magazyny są wyposażone w niezbędny sprzęt przeciwpożarowy;
- 15) zgłaszanie Dyrektorowi zmian na skutek kradzieży, zniszczenia itp. – niezwłocznie po ich zauważeniu;
- 16) właściwe zabezpieczenie powierzonego mienia przed

zniszczeniem i kradzieżami.

§ 15. Do zadań i uprawnień Stanowiska robotników drogowych w szczególności należą:

- 1) wszelkie prace budowlane, remontowo – zabezpieczeniowe w pasie drogowym zarządzanym przez ZDP na terenie powiatu łańcuckiego według dyspozycji przełożonego;
- 2) utrzymywanie istniejącego i ustawianie nowego oznakowania pionowego;
- 3) malowanie oznakowania poziomego na drodze;
- 4) oznakowywanie miejsc niebezpiecznych powstałych w obrębie pasa drogowego do momentu samodzielnego usunięcia przeszkody, awarii przez zleceniobiorcę remontu;
- 5) zamykanie pasa drogowego na określonym odcinku na polecenie przełożonego w razie sytuacji kryzysowych np. usuwisko, powódź i inne zdarzenia;
- 6) dbałość o czystość i estetykę pasa drogowego;
- 7) praca w charakterze dyżurnego podczas zimowego utrzymania dróg;
- 8) podczas zimowego utrzymania dróg odśnieżanie chodników nie będących w utrzymaniu zimowym przez ZDP;
- 9) w sytuacji posiadania uprawnień prowadzenie samochodów służbowych, ciągnika rolniczego wraz z przyczepą oraz z agregatowanymi z nim maszynami;
- 10) w razie potrzeby z racji posiadania uprawnień i niezbędnego przeszkolenia obsługa skraparki do nawierzchni bitumicznej, zagęszczarki wibracyjnej, piły mechanicznej do ścinki drzew;
- 11) wykonywanie poleceń Stanowiska ds. utrzymania dróg powiatowych.

Rozdział 3

Obowiązki, odpowiedzialność i uprawnienia pracowników

§ 16. Do obowiązków pracowników należy:

- 1) znajomość działania ZDP oraz wszystkich aktów normatywnych, na których działalność jest oparta;
- 2) znajomość wykonywanej pracy, dokładne wykonywanie powierzonych obowiązków, w sposób zapewniający terminowe i rzetelne wykonywanie;
- 3) przestrzeganie zasad dyscypliny pracy;
- 4) wykonywanie poleceń służbowych wydawanych przez przełożonych niezależnie od wykonywania stałych obowiązków stanowiska pracy;
- 5) informowanie przełożonego o wynikach realizacji nałożonych zadań oraz napotkanych trudnościach;
- 6) przestrzeganie przepisów BHP, ppoż.;
- 7) troska i dbałość o mienie ZDP;
- 8) dbałość o estetykę pracy, zachowanie kulturalnego, koleżeńskiego stosunku do współpracowników i interesantów.

§ 17. Pracownicy ponoszą odpowiedzialność:

- 1) dyscyplinarną za:
 - a) terminowe i rzetelne wykonywanie powierzonych mu zadań i obowiązków,
 - b) przestrzeganie zarządzeń, poleceń przełożonych, przepisów BHP i ppoż;
- 2) materialną za:
 - a) powierzone mienie, materiały i narzędzia pracy,
 - b) umyślne niszczenie mienia oraz pracę złej jakości,
 - c) używanie narzędzi, sprzętu i odzieży niezgodnie z przeznaczeniem;
- 3) karną za:
 - a) przywłaszczenie mienia,
 - b) spowodowanie pożaru lub wypadku.

§ 18. W celu realizacji swych obowiązków pracownik ma prawo:

- 1) domagania się od bezpośredniego przełożonego jednoznacznego określenia zadań oraz zapewnienia niezbędnych informacji i terminów potrzebnych do należytego ich wykonania;
- 2) uzyskiwania świadczeń i uprawnień osobistych wynikających z prawa pracy;
- 3) odwoływania się od decyzji bezpośredniego przełożonego do przełożonego wyższego szczebla.

Rozdział 4

Zasady zarządzania i zastępowania pracowników

§ 19. 1. Znajomość zasad organizacji, kierowania oraz stałe ich przestrzeganie jest podstawowym obowiązkiem Dyrektora i wszystkich pracowników.

2. Dyrektor posiada określony zakres kompetencji i uprawnień w ramach, których podejmuje decyzje i wydaje polecenia.
3. Wszystkich pracowników obowiązuje zasada wzajemnego współdziałania i koordynacji pracy.
4. Ciągłość sprawowania wszystkich funkcji jest zabezpieczona przez pełnienie w razie nieobecności zastępstwa w pełnym zakresie odpowiedzialności.
5. Zastępstwo poszczególnych pracowników wyznacza każdorazowo Dyrektor lub w razie jego nieobecności Zastępca Dyrektora do spraw technicznych.
6. Dyrektora w czasie jego nieobecności zastępuje Zastępca Dyrektora do spraw technicznych , a w razie jego nieobecności wyznaczony pracownik.

§ 20. 1. Do dokonywania czynności prawnych samodzielnie upoważniony jest Dyrektor a w razie jego nieobecności Zastępca Dyrektora do spraw technicznych w zakresie udzielonych mu pełnomocnictw.

2. Pełnomocników ustanawia i odwołuje Dyrektor z własnej inicjatywy pisemnie szczegółowo precyzując rodzaj i zakres upoważnień.
3. Dokument o udzielaniu i cofaniu upoważnień należy włączyć do akt

osobowych pracownika.

Rozdział 5

Tryb postępowania przy powierzaniu stanowisk pracownikom

§ 21. 1. Stanowisko pracy związane z odpowiedzialnością materialną można powierzyć pracownikowi, którego kwalifikacje i cechy osobiste dają rękojmię należytego spełnienia powierzonych obowiązków służbowych oraz nie karanemu za przestępstwa popełnione z chęci zysku za brak nadzoru i kontroli.

1. Przed podjęciem pracy związanej z odpowiedzialnością materialną pracownik powinien:
 - 1) odbyć wymagane przepisami szkolenia;
 - 2) potwierdzić własnoręcznym podpisem oświadczenie o ponoszeniu odpowiedzialności materialnej.
3. Zakończenie prac związanych z materialną odpowiedzialnością powinno być poprzedzone sporządzeniem protokołu zdawczo-odbiorczego.

Rozdział 6

Zasady wydawania wewnętrznych aktów normatywnych

§ 22. 1. W ZDP wydawane są następujące akty normatywne:

- 1) zarządzenia normujące zasadnicze zagadnienia ZDP zastrzeżone odpowiednimi przepisami do decyzji Dyrektora, zarządzenia te są aktami o charakterze norm wykonawczych i działaniu ciągłym;
- 2) polecenie służbowe regulujące doraźnie instrukcje, wytyczne, regulaminy, ustalające w sposób trwały szczegółowe zasady i tryb postępowania;
- 3) pisma okólne podające fakty i informacje w formie komunikatów, zawiadomień, wyjaśnień.
2. Kontrolę realizacji aktów normatywnych sprawuje nadzorujący wskazany w danym akcie.
3. W ZDP korespondencję oznacza się literami ZDP oraz właściwą numeracją wynikającą z jednolitego rzeczowego wykazu akt.
4. Pracownicy, którzy przygotowali projekt pisma, oznaczają je swoim imieniem, nazwiskiem, stanowiskiem służbowym oraz numerem telefonu umieszczonym pod tekstem.
5. Korespondencję wychodzącą z ZDP podpisuje Dyrektor lub upoważniony przez niego pracownik.

Rozdział 7

Zasady sprawowania kontroli

§ 23. 1. Kontrola ma na celu zwiększenie efektywności przez dostarczenie obiektywnych informacji o występujących nieprawidłowościach w działalności ZDP i do podejmowania decyzji zmierzających do poprawy w tym zakresie.

2. Kontrola wewnętrzna obejmuje zespół metod stosowanych systematycznie a zmierzających do zapobieżenia powstaniu wszelkich przejawów

naruszania obowiązujących przepisów i niegospodarności oraz na bieżąco wyeliminowania tych nieprawidłowości.

3. Kontrola obejmuje następujące czynności:
 - a. ustalanie stanu faktycznego;
 - b. ustalanie stanu obowiązującego;
 - c. porównywanie tych stanów celem stwierdzenia niezgodności lub nieprawidłowości;
 - d. wskazywanie sposobu i środków likwidacji stwierdzonych nieprawidłowości.
4. Przedmiotem kontroli wewnętrznej są wszystkie czynności, dokumenty mające wpływ na stan majątkowy i wyniki ekonomiczne ZDP.
5. Nadzór nad skutecznością kontroli wewnętrznej, prawidłowością wykorzystania wyników kontroli wewnętrznej i zewnętrznej oraz ewentualnych wystąpień do organów ścigania przestępstw i sądów sprawuje Dyrektor ZDP oraz Główny księgowy.

§ 24. 1. Kontrolę zarządczą stanowi ogół działań podejmowanych dla zapewnienia realizacji celów, zadań w sposób zgodny z prawem, efektywny, oszczędny i terminowy.

2. Celem kontroli zarządczej jest zapewnienie w szczególności:
 - 1) zgodność działalności ZDP z przepisami prawa oraz procedurami wewnętrznymi;
 - 2) skuteczność i efektywność działania;
 - 3) wiarygodność sprawozdań;
 - 4) ochrony zasobów;
 - 5) przestrzegania i promowania zasad etycznego postępowania;
 - 6) efektywność i skuteczność przepływu informacji;
 - 7) efektywnego zarządzania w warunkach ryzyka;
2. Szczegółowy zakres i tryb działania kontroli zarządczej określa regulamin kontroli zarządczej ustanowiony przez Dyrektora w drodze zarządzenia.

Rozdział 8

Postanowienia końcowe

§ 25. 1. Uchwała wchodzi w życie z dniem 28 maja 2021 r.

2. Traci moc Uchwała nr 43 / 2019 Zarządu Powiatu Łańcuckiego z dnia 18 czerwca 2019 r.

§ 26. Wykonanie uchwały powierza się Dyrektorowi.

PRZEWODNICZĄCY
Zarządu Powiatu Łańcuckiego

Adam KRZYSZTOŃ

Załącznik nr 1 do Uchwały Nr 278/2021
Zarządu Powiatu Łąncuckiego
z dnia 28 maja 2021 r.

Logo Zarządu Dróg Powiatowych w Łąncucie

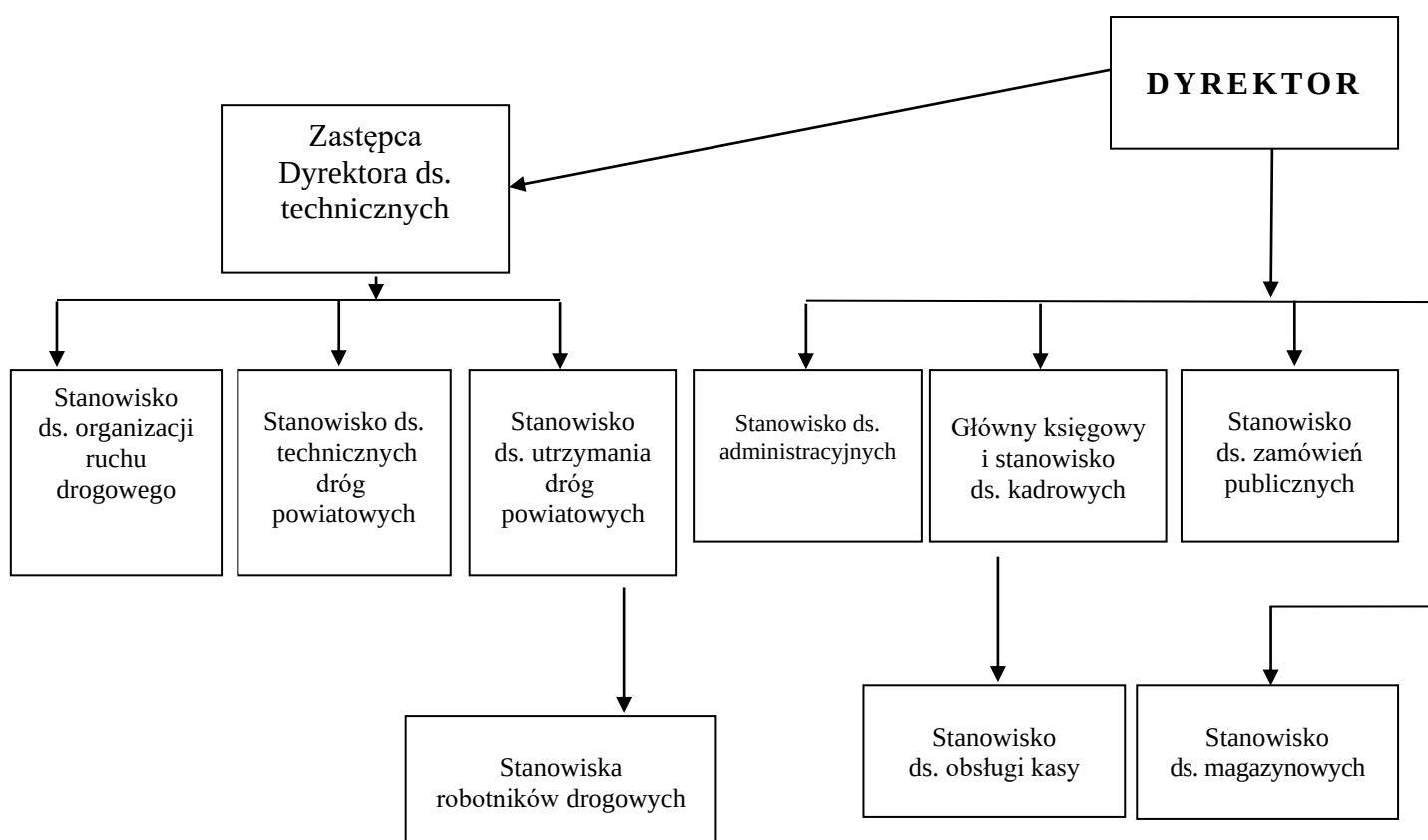


PRZEWODNICZĄCY
Zarządu Powiatu
Łąncuckiego

Adam KRZYSZTOŃ

Załącznik nr 2 do Uchwały nr 278/2021
Zarządu Powiatu Łąncuckiego
z dnia 28 maja 2021 r.

Schemat Organizacyjny Zarządu Dróg Powiatowych w Łąncucie



PRZEWODNICZĄCY
Zarządu Powiatu
Łąncuckiego

Adam KRZYSZTOŃ