

ZADANIA SEKCJI I STANOWISKA PRACY

I. Sekcja Finansowo- Administracyjna

1. Zadania sekcji:

- a) Wykonywanie zadań z zakresu finansów wynikających z ustawy o finansach publicznych i rozporządzeń do tej ustawy w zakresie:
 - planowania budżetu
 - wykonania budżetu
 - rachunkowości
 - sprawozdawczości
 - prowadzenia finansów
 - majątku jednostki
 - uregulowań wewnętrznych dotyczących gospodarki finansowej
- b) Wykonywanie zadań administracyjnych tj.
 - prowadzenie sekretariatu
 - prowadzenie spraw kadrowych
 - prowadzenie spraw związanych z wynagrodzeniem pracowników i ich rozliczenie
 - prowadzenie spraw związanych z gospodarowaniem ZFŚS
 - zaopatrzenie i gospodarka materiałami administracyjnymi
 - gospodarowanie powierzonym mieniem

2. Wymagane i funkcjonujące stanowiska pracy:

- a) główny księgowy
- b) specjalista ds. administracyjno – kadrowych
- c) sprzątaczką

II. Sekcja Techniczno – Liniowa z Obwodem Drogowym

1. Zadania sekcji:

- a) Wykonywanie zadań z zakresu zarządzania drogami powiatowymi wynikających z ustawy o drogach publicznych i rozporządzeń do tej ustawy w zakresie wymienionym w § 2 ust. 1 Regulaminu Organizacyjnego PZD.
- b) Praca Obwodu Drogowego to :
 - patrolowanie sieci drogowej
 - określanie bieżącego zakresu robót utrzymaniowych
 - utrzymanie przejezdności dróg
 - wykonywanie prac interwencyjnych związanych z bezpieczeństwem ruchu drogowego

- wykonywanie prac utrzymaniowych w pasie drogowym a w szczególności: drobnych napraw i remontów dróg, utrzymanie i wymiana oznakowania, utrzymanie w należytym stanie poboczy i rowów, utrzymanie zieleni przydrożnej, bieżące utrzymanie obiektów inżynierskich
- koordynacja i czynny udział w pracach związanych z zimowym utrzymaniem dróg
- gospodarowanie powierzonym mieniem
- współpraca z Komendą Powiatową Policji i Komendą Powiatową Straży Pożarnej

2. Wymagane i funkcjonujące stanowiska pracy:

- a) Kierownik sekcji utrzymania dróg
- b) Główny specjalista ds. technicznych
- c) Pracownicy Obwodu Drogowego
 - Starszy majster
 - Dróżnicy

III. Sekcja Strefy Płatnego Parkowania

1. Zadania sekcji:

- a) administrowanie i zarządzanie płatnymi miejscami postojowymi na ulicach miasta Chodzież.
- b) kontrola wnoszenia przez użytkowników pojazdów wymaganych regulaminem opłat za parkowanie w strefie
- c) pobieranie opłat za parkowanie pojazdów samochodowych w strefie płatnego parkowania.
- d) prowadzenie spraw związanych z egzekwowaniem należności za nieopłacony czas postoju
- e) gospodarowanie powierzonym mieniem
- f) zgłaszanie zakresu koniecznych robót utrzymaniowych na parkingach strefy
- g) składanie sprawozdań rzeczowo- finansowych zawierających informację o przychodach i wydatkach z działalności strefy płatnego parkowania.
- h) współpraca z Komendą Powiatową Policji i Komendą Powiatową Straży Pożarnej

2. Wymagane i funkcjonujące stanowiska pracy:

- a) referent ds. administracyjnych
- b) referent ds. windykacji
- c) kontrolerzy