

**REGULAMIN WEWNĘTRZNY
WYDZIAŁU ZARZĄDZANIA DROGAMI
STAROSTWA POWIATOWEGO W GRYFINIE**

Rozdział 1

Postanowienia ogólne

§ 1. Merytoryczny zakres działania Wydziału Zarządzania Drogami jest określony w Regulaminie Organizacyjnym Starostwa Powiatowego w Gryfinie.

§ 2. Nadzór i kontrolę nad działalnością Wydziału Zarządzania Drogami sprawuje Starosta Gryfiński.

§ 3. 1. Całością prac Wydziału Zarządzania Drogami zwanego dalej „Wydziałem”, kieruje Naczelnik przy pomocy Zastępcy i w związku z tym:

- 1) koordynuje pracę podległych pracowników oraz sprawuje ogólny nadzór nad funkcjonowaniem Wydziału, w tym:
 - a) przydziela pracownikom Wydziału zadania wynikające z indywidualnych zakresów obowiązków oraz inne wynikające z doraźnej potrzeby zadania związane z zakresem działalności Wydziału,
 - b) dekretuje pisma wpływające do Wydziału,
 - c) decyduje o sposobie wykonywania zadań,
 - 2) sprawdza pod względem merytorycznym i redakcyjnym korespondencje z nadzorowanych stanowisk pracy oraz wszelkie inne projekty opracowywane przez pracowników;
 - 3) czuwa nad przestrzeganiem przez pracowników terminowego i fachowego załatwiania spraw;
 - 4) odpowiada przed Starostą Gryfiński za realizację zadań i prawidłową organizację Wydziału;
 - 5) wydaje decyzje administracyjne w zakresie powierzonym przez Zarząd Powiatu;
 - 6) reprezentuje Wydział na zewnątrz;
 - 7) inspiruje podnoszenie kwalifikacji zawodowych przez pracowników;
 - 8) inicjuje usprawnienie procesów pracy w nadzorowanych dziedzinach;
 - 9) wykonuje kontrolę wewnętrzną w Wydziale;
 - 10) nadzoruje dyscyplinę i kulturę pracy;
 - 11) odpowiada za właściwe zabezpieczenie na stanowiskach pracy dokumentów służbowych i innych materiałów;
 - 12) dokonuje oceny wyników pracy podległych pracowników i na tej podstawie wnioskuje o przyznanie nagród, kar i awansów;
 - 13) sprawuje merytoryczny nadzór nad:
 - a) Zastępcą (Z-ca naczelnika),
 - b) stanowiskami ds. utrzymania dróg,
 - c) stanowiskiem ds. inżynierii ruchu i ewidencji dróg,
 - d) kontrolerem technicznym.
2. Zastępca Naczelnika:
- 1) zastępuje Naczelnika w czasie jego nieobecności,
 - 2) sprawuje merytoryczny nadzór nad Wydziałem pod nieobecność Naczelnika lub w zakresie przydzielonych przez Naczelnika zadań, w tym nad:
 - a) stanowiskami ds. utrzymania dróg,
 - b) stanowiskiem ds. inżynierii ruchu i ewidencji dróg,
 - c) kontrolerem technicznym.

§ 4. 1. Pracownicy Wydziału odpowiadają przed Naczelnikiem za prawidłowe i sprawne wykonywanie zadań i obowiązków zgodnie z przydzielonym im zakresem obowiązków.

2. Podstawowe obowiązki pracowników określają postanowienia Regulaminu Pracy Starostwa Powiatowego w Gryfinie. Poza tymi obowiązkami pracownicy Wydziału powinni:

- 1) wzajemnie współdziałać i współpracować przy wykonywaniu obowiązków służbowych;
- 2) inicjować oraz stosować i upowszechniać zasady nowoczesnej organizacji pracy;
- 3) przestrzegać godzin urzędowania oraz organizować sprawne przyjmowanie interesantów;
- 4) udzielać interesantom informacji niezbędnych lub przydatnych przy załatwianiu spraw oraz wyjaśniać treść obowiązujących przepisów prawnych;

- 5) na bieżąco orientować się w zakresie spraw załatwianych przez pracowników, których zastępują w czasie ich nieobecności;
- 6) przyjmować interesantów - a na żądanie interesantów - wnoszone przez nich podania, wnioski i skargi itp., przyjmować do protokołu;
- 7) ułatwiać interesantom załatwienie spraw poprzez dokonywanie uzgodnień, potwierdzeń danych będących w posiadaniu innych komórek organizacyjnych Starostwa, udostępnianie interesantom przepisów prawa;
- 8) uzyskiwać w miarę możliwości, we własnym zakresie określone dokumenty, potwierdzenia, niezbędne do załatwienia spraw, a będących w posiadaniu innych urzędów lub instytucji;
- 9) umożliwiać zainteresowanym wgląd w żadaną dokumentację w oparciu o przepisy ustawy o dostępie do informacji publicznej;
- 10) przedstawiać przełożonym sprawy w sposób precyzyjny, w oparciu o posiadaną wiedzę albo zgłaszać problemy uniemożliwiające samodzielne realizowanie zleconego zadania.

§ 5. Obsadę osobową Wydziału Zarządzania Drogami z uwzględnieniem imienia i nazwiska każdego pracownika, określeniem i nazwą zajmowanego stanowiska, a także symbolem literowym, który pracownik stosuje przy sporządzaniu pism zawiera załącznik Nr 1 do niniejszego regulaminu.

§ 6. 1. Zasady znakowania akt określa instrukcja kancelaryjna.

2. Zgodnie z Regulaminem Organizacyjnym Starostwa Powiatowego w Gryfinie Wydział Zarządzania Drogami stosuje symbol literowy: ZD.

Rozdział 2

Zakres czynności pracowników Wydziału

§ 7. 1. Zakres czynności Naczelnika Wydziału ustala i podpisuje Starosta.

2. Zakresy czynności pracowników ustala na podstawie niniejszego regulaminu i podpisuje Naczelnik Wydziału oraz zatwierdza Starosta Gryfiński.
3. Zakresy czynności każdorazowo ulegają zmianie w przypadku nałożenia na Wydział nowych zadań wynikających z przepisów prawą lub z wewnętrznych uregulowań.
4. Zakres czynności sporządza się w trzech egzemplarzach, z których po jednym egzemplarzu:
 - 1) doręcza się pracownikowi, którego zakres czynności dotyczy;
 - 2) przekazuje się do akt osobowych pracownika;
 - 3) przechowuje Naczelnik.
5. Data potwierdzenia odbioru zakresu czynności przez pracownika jest datą jego obowiązywania.

Rozdział 3

Aprobata

§ 8. 1. Do aprobaty Naczelnika Wydziału zastrzega się:

- 1) wydawanie decyzji administracyjnych w zakresie upoważnienia udzielonego przez Zarząd Powiatu;
 - 2) podpisywanie pism (korespondencji) do kierowników urzędów w zakresie niezastrzeżonym do aprobaty Starosty;
 - 3) podpisywanie pism (korespondencji) wychodzących z Wydziału;
 - 4) przedstawianie materiałów o charakterze informacyjnym, analitycznym i sprawozdawczym, sporządzonych dla potrzeb Starosty, Zarządu Powiatu i Rady Powiatu;
 - 5) udzielanie zwolnień pracownikom na wyjście w sprawach osobistych w godzinach służbowych;
 - 6) wstępną akceptację podania o urlop.
2. Naczelnik przedkłada Zarządowi Powiatu projektów uchwał, zarządzeń, umów, porozumień opracowanych przez Wydział.
 3. Naczelnik Wydziału może postanowić, że niektóre uprawnienia do aprobaty, wymienione w ust.1 może wykonywać Zastępca Naczelnika Wydziału.
 4. Odpowiada za prawidłowość i zgodność z prawem przygotowywanych projektów pism, co potwierdza podpisem na kopii tych projektów.

Rozdział 4

Zastępstwa Pracowników

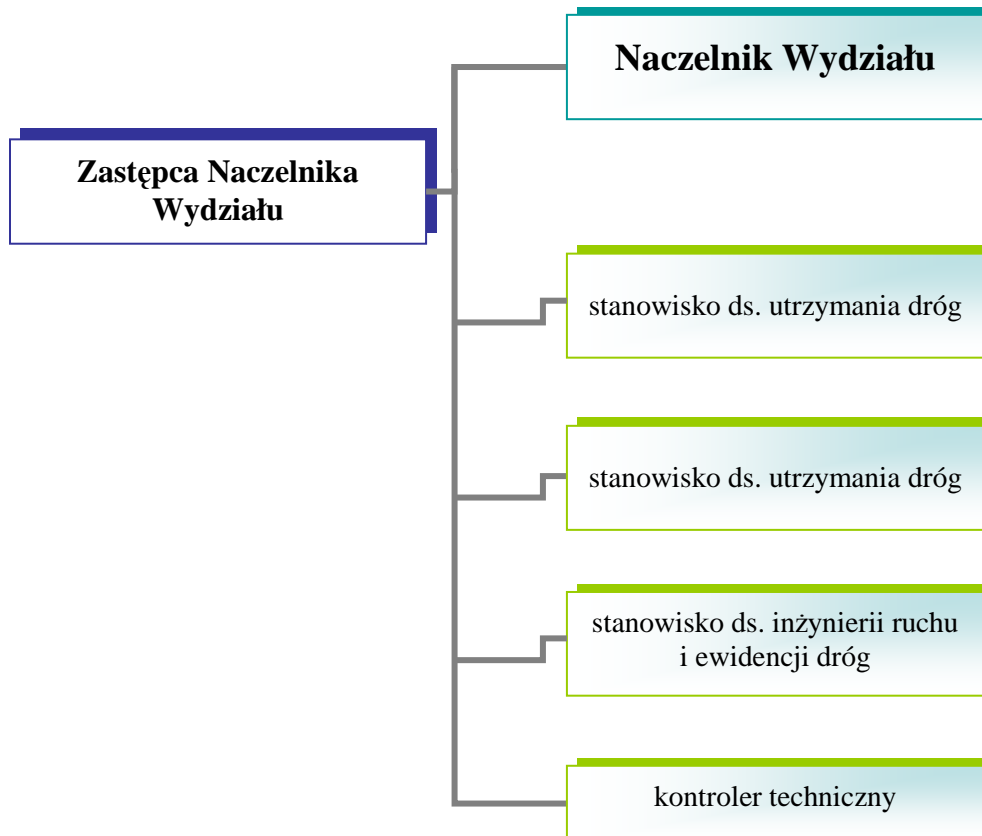
§ 9. 1. Zastępstwa pracowników ustala Naczelnik Wydziału w szczegółowych zakresach czynności pracowników.

2. Do pracowników zastępujących należy przestrzeganie obowiązku, o którym mowa w § 4 ust. 2 pkt 5 niniejszego regulaminu.

3. W razie jednoczesnej nieobecności pracownika zastępowanego i zastępującego oraz w przypadku, gdy w zakresie czynności nie określono zastępstwa nieobecnego pracownika – Naczelnik Wydziału doraźnie wyznacza pracownika do zastępowania osoby nieobecnej ustalając zarazem zakres zastępstwa.

Rozdział 5

Schemat organizacyjny Wydziału



Rozdział 6

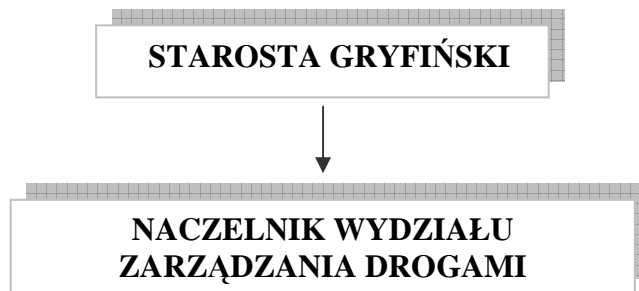
Opisy stanowisk pracy

I. STANOWISKO PRACY: NACZELNIK WYDZIAŁU

1. INFORMACJE OGÓLNE DOTYCZĄCE STANOWISKA PRACY

- Urząd: STAROSTWO POWIATOWE W GRYFINIE
- Wydział: WYDZIAŁ ZARZĄDZANIA DROGAMI
- Stanowisko: WRAŻLIWE

2. MIEJSCE W STRUKTURZE ORGANIZACYJNEJ URZĘDU



3. GŁÓWNE CELE ISTNIENIA STANOWISKA

- 1) organizowanie i kierowanie pracą Wydziału, sprawowanie w tym przedmiocie nadzoru
- 2) wykonywanie na podstawie upoważnienia zadań Zarządu Powiatu określonych w ustawie o drogach publicznych

4. GŁÓWNE OBOWIĄZKI

- 1) nadzór i kontrola wewnętrzna nad funkcjonowaniem Wydziału,
- 2) organizacja i kierowanie pracą Wydziału, w szczególności stanowisk bezpośrednio podległych m.in. poprzez:
 - a) przydzielanie pracownikom Wydziału zadań, wynikających z indywidualnych zakresów obowiązków oraz doraźnej potrzeby, związanych z zakresem działania Wydziału,
 - b) decydowanie o sposobie wykonywania zadań,
 - c) udzielanie podległym pracownikom niezbędnej pomocy i instruktażu w zakresie wykonywanych przez nich zadań,
 - d) sprawdzanie pod względem merytorycznym i redakcyjnym korespondencji z nadzorowanych stanowisk pracy oraz wszelkich innych projektów opracowywanych przez pracowników,
 - e) inspirowanie podnoszenia kwalifikacji zawodowych przez pracowników,
 - f) inicjowanie usprawnienia procesów pracy,
- 3) dokonywanie okresowej oceny podległych pracowników,
- 4) prowadzenie postępowań administracyjnych i wydawanie decyzji w zakresie imiennego upoważnienia Zarządu Powiatu,
- 5) wykonywanie innych zadań zleconych przez przełożonego w ramach powierzonych obowiązków.

5. PODEJMOWANIE DECYZJI (ROZSTRZYGNIEĆ)

- 1) decyzje samodzielne: wynikające z upoważnienia Zarządu Powiatu,
- 2) wkład w decyzje podejmowane przez innych:

- a) przygotowywanie projektów uchwał Rady Powiatu i uchwał Zarządu Powiatu,
- b) wydawanie opinii wynikających z obowiązujących przepisów w zakresie zarządzania drogami,
- c) przygotowywanie opinii na wniosek Starosty, Wicestarosty, Skarbnika, Sekretarza - dla Zarządu Powiatu lub Radnych Powiatu.

6. KONTAKTY I REPREZENTACJA

- 1) kluczowe kontakty wewnętrzne – z kierownictwem Starostwa i kierownikami komórek organizacyjnych.
- 2) kluczowe kontakty zewnętrzne – Zachodniopomorski Urząd Wojewódzki, Urząd Marszałkowski w Szczecinie, urzędy gmin (burmistrzowie, wójtowie), wnioskodawcy - interesanci urzędu

7. WIEDZA, UMIEJĘTNOŚCI, DOŚWIADCZENIE

- 1) wykształcenie (charakter lub typ szkoły): wyższe.
- 2) wymagany profil (specjalność): inżynieria ruchu lub budowa dróg.
- 3) obligatoryjne uprawnienia: nie wymagane.
- 4) doświadczenie zawodowe: co najmniej 5 lat (do stażu pracy wlicza się wykonywanie działalności gospodarczej, zgodnie z art. 6 ust. 4 pkt 1 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych – Dz. U. Nr 223, poz. 1458), w tym co najmniej 2 lata stażu pracy:
 - a) na stanowiskach urzędniczych w urzędzie marszałkowskim, wojewódzkich samorządowych jednostkach organizacyjnych, starostwie powiatowym, powiatowych jednostkach organizacyjnych, urzędzie gminy, w jednostkach pomocniczych gminy oraz w gminnych jednostkach i zakładach budżetowych, biurach (ich odpowiednikach) związków jednostek samorządu terytorialnego oraz zakładów budżetowych utworzonych przez te związki, biurach jednostek samorządu terytorialnego,
 - b) w służbie cywilnej, lub
 - c) w służbie zagranicznej, z wyjątkiem stanowisk obsługi, lub
 - d) w innych urzędach państwowych, z wyjątkiem stanowisk pomocniczych i obsługi, lub
 - e) na kierowniczych stanowiskach państwowych,
- 5) predyspozycje osobowościowe – sumienność, zarządzanie personelem, odpowiedzialność, komunikatywność, dobra organizacja pracy, odporność na stres, bezstronność,
- 6) umiejętności zawodowe - bardzo dobra znajomość Kodeksu postępowania administracyjnego, przepisów regulujących pracę samorządu, znajomość przepisów z zakresu ustawy o drogach publicznych, ustawy prawo o ruchu drogowym, ustawy o samorządzie powiatowym, prawa zamówień publicznych, ustawy o finansach publicznych, znajomość Statutu Powiatu Gryfińskiego, Regulaminu Organizacyjnego Starostwa Powiatowego w Gryfinie oraz Regulaminu Pracy Starostwa Powiatowego w Gryfinie.

8. ODPOWIEDZIALNOŚĆ PRACOWNIKA

- 1) za prawidłowe i zgodne z obowiązującymi przepisami prawa wykonywanie przypisanych zadań i otrzymanych poleceń służbowych;
- 2) za właściwą organizację i skuteczność pracy Wydziału oraz za przestrzeganie i realizację aktów wewnętrznie obowiązujących;

- 3) za powierzone pieczęcie i właściwe ich zabezpieczenie;
- 4) za właściwe zabezpieczenie posiadanych dokumentów;
- 5) za terminowe załatwianie powierzonych spraw zgodnie z obowiązującymi przepisami, bądź procedurami.

9. WSPÓLZALEŻNOŚĆ SŁUŻBOWA

Bezpośredni przełożony: **STAROSTA GRYFIŃSKI**

Przełożony wyższego stopnia: *brak*.

10. ZASTĘPSTWA

Osoba na stanowisku zastępuje:

- 1) Zastępcę Naczelnika Wydziału.

Osoba na stanowisku zastępowana jest przez:

- 1) Zastępcę Naczelnika Wydziału.

11. UDZIAŁ W ZESPOŁACH ZADANIOWYCH I ROBOCZYCH

- 1) Powiatowy Zespół Reagowania Kryzysowego w Gryfinie – grupa operacji i organizacji działań;
- 2) Zespół Koordynacyjny Wieloletniego Programu Inwestycyjnego (WPI);
- 3) komisje przetargowe.

12. WYPOSAŻENIE STANOWISKA PRACY

- 1) sprzęt informatyczny - komputer PC włączony do sieci, komputer przenośny
- 2) oprogramowanie - MS Office, Lex
- 3) środki łączności – telefon, poczta elektroniczna
- 4) inne urządzenia - dostęp do urządzeń sieciowych
- 5) środki transportu – korzysta z samochodu służbowego, środków transportu publicznego lub samochodu prywatnego

13. FIZYCZNE WARUNKI PRACY

- 1) uciążliwości fizyczne występujące w miejscu wykonywania czynności zawodowych –zgodnie z oceną ryzyka zawodowego
- 2) częstotliwość wyjazdów służbowych - kilka razy w tygodniu

14. KRYTERIUM OCENY

w szczególności: sumienność, fachowość, bezstronność, odpowiedzialność, umiejętność organizowania pracy zespołu, kultura osobista, komunikatywność, odporność na stres, postawa etyczna

II. STANOWISKO PRACY: ZASTĘPCA NACZELNIKA WYDZIAŁU

1. INFORMACJE OGÓLNE DOTYCZĄCE STANOWISKA PRACY

- Urząd: STAROSTWO POWIATOWE W GRYFINIE
- Wydział: WYDZIAŁ ZARZĄDZANIA DROGAMI
- Stanowisko: WRAŻLIWE

2. MIEJSCE W STRUKTURZE ORGANIZACYJNEJ URZĘDU



3. GŁÓWNE CELE ISTNIENIA STANOWISKA

zastępowanie Naczelnika Wydziału w czasie jego nieobecności

4. GŁÓWNE OBOWIĄZKI

- 1) wykonywanie czynności należących do Naczelnika Wydziału w czasie jego nieobecności z powodu choroby, urlopu lub innych przyczyn i w związku z tym:
 - a) kierowanie Wydziałem i nadzór nad jego prawidłowym funkcjonowaniem,
 - b) nadzór nad postępowaniami administracyjnymi prowadzonymi przez pracowników Wydziału,
 - c) załatwianie w imieniu Zarządu Powiatu spraw indywidualnych z zakresu administracji publicznej w zakresie określonym przez Zarząd Powiatu,
- 2) prowadzenie spraw związanych z przygotowaniem i kompletowaniem materiałów przetargowych;
- 3) prowadzenie ewidencji umów, porozumień i postępowań przetargowych;
- 4) udział w komisjach przetargowych;
- 5) przygotowywanie umów oraz zleceń na roboty, usługi i dostawy;
- 6) nadzorowanie jakości realizowanych umów;
- 7) przygotowywanie wniosków o pozyskanie środków pomocowych;
- 8) współpraca z pracownikami Wydziału Remontów, Inwestycji i Zamówień Publicznych;
- 9) przygotowywanie wniosków do przedstawienia Zarządowi Powiatu;
- 10) przygotowywanie projektów uchwał Rady Powiatu i uchwał Zarządu Powiatu, materiałów, sprawozdań i analiz na sesję Rady Powiatu, posiedzenia Zarządu Powiatu, dla potrzeb Starosty, w zakresie należącym do właściwości Wydziału;
- 11) realizacja zadań wynikających z uchwał Rady Powiatu i uchwał Zarządu Powiatu, Strategii Rozwoju Powiatu, Wieloletniego Programu Inwestycyjnego.
- 12) sprawy różne – odpowiedzi na pisma wewnętrzne Starostwa, uzgodnienia wewnętrzne;
- 13) udzielanie podległym pracownikom niezbędnej pomocy i instruktażu w zakresie wykonywanych przez nich zadań;
- 14) sprawdzanie pod względem merytorycznym i redakcyjnym korespondencji z nadzorowanych stanowisk pracy oraz wszelkich innych projektów opracowywanych przez pracowników;
- 15) inspirowanie podnoszenia kwalifikacji zawodowych przez pracowników;
- 16) inicjowanie usprawnienia procesów pracy.

5. PODEJMOWANIE DECYZJI (ROZSTRZYGNIEĆ)

- 1) decyzje - pod nieobecność Naczelnika Wydziału w zakresie udzielonego przez Zarząd Powiatu upoważnienia
- 2) wkład w decyzje podejmowane przez innych – udzielanie informacji, konsultacje w zakresie posiadanej wiedzy i doświadczenia

6. KONTAKTY I REPREZENTACJA

- 1) kluczowe kontakty wewnętrzne – z kierownictwem Starostwa i Kierownikami komórek organizacyjnych,
- 2) kluczowe kontakty zewnętrzne – Zachodniopomorski Urząd Wojewódzki, Urząd Marszałkowski w Szczecinie, urzędy gmin (burmistrzowie, wójtowie), wnioskodawcy - interesanci urzędu.

7. WIEDZA, UMIEJĘTNOŚCI, DOŚWIADCZENIE

- 1) wykształcenie (charakter lub typ szkoły- wyższe lub średnie techniczne,
- 2) wymagany profil (specjalność) – prawo administracyjne lub budowa dróg lub ruch drogowy,
- 3) obligatoryjne uprawnienia: nie wymagane.
- 4) doświadczenie zawodowe – co najmniej 4 lata (do stażu pracy wlicza się wykonywanie działalności gospodarczej, zgodnie z art. 6 ust. 4 pkt 1 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych – Dz. U. Nr 223, poz. 1458), w tym co najmniej 2 lata stażu pracy:
 - a) na stanowiskach urzędniczych w urzędzie marszałkowskim, wojewódzkich samorządowych jednostkach organizacyjnych, starostwie powiatowym, powiatowych jednostkach organizacyjnych, urzędzie gminy, w jednostkach pomocniczych gminy oraz w gminnych jednostkach i zakładach budżetowych, biurach (ich odpowiednikach) związków jednostek samorządu terytorialnego oraz zakładów budżetowych utworzonych przez te związki, biurach jednostek samorządu terytorialnego,
 - b) w służbie cywilnej lub
 - c) w służbie zagranicznej, z wyjątkiem stanowisk obsługi, lub
 - d) w innych urzędach państwowych, z wyjątkiem stanowisk pomocniczych i obsługi, lub
 - e) na kierowniczych stanowiskach państwowych.
- 5) predyspozycje osobowościowe – umiejętność kierowania zespołami ludzkimi, odpowiedzialność i komunikatywność, dobra organizacja pracy, odporność na stres.
- 6) umiejętności zawodowe - bardzo dobra znajomość Kodeksu postępowania administracyjnego, przepisów regulujących pracę samorządu, znajomość przepisów z zakresu ustawy o drogach publicznych, ustawy prawo o ruchu drogowym, ustawy o samorządzie powiatowym, prawa zamówień publicznych, ustawy o finansach publicznych, znajomość Statutu Powiatu Gryfińskiego, Regulaminu Organizacyjnego Starostwa Powiatowego w Gryfinie oraz Regulaminu Pracy Starostwa Powiatowego w Gryfinie.

8. ODPOWIEDZIALNOŚĆ PRACOWNIKA

- 1) za prawidłowe i zgodne z obowiązującymi przepisami prawa wykonywanie przypisanych zadań i otrzymanych poleceń służbowych,
- 2) za właściwą organizację i skuteczność pracy Wydziału oraz za przestrzeganie i realizację aktów wewnętrznie obowiązujących,
- 3) za powierzone pieczęcie i właściwe ich zabezpieczenie,
- 4) za właściwe zabezpieczenie posiadanych dokumentów,
- 5) za terminowe załatwianie powierzonych spraw zgodnie z obowiązującymi przepisami, bądź procedurami.

9. WSPÓLZALEŻNOŚĆ SŁUŻBOWA

Bezpośredni przełożony: *Naczelnik Wydziału.*

Przełożony wyższego stopnia: *Starosta Gryfiński.*

10. ZASTĘPSTWA

Osoba na stanowisku zastępuje:

- 1) Naczelnika Wydziału.

Osoba na stanowisku zastępowana jest przez:

- 1) Naczelnika Wydziału.

11. UDZIAŁ W ZESPOŁACH ZADANIOWYCH I ROBOCZYCH

- 1) Zespół Koordynacyjny Wieloletniego Programu Inwestycyjnego (WPI).
- 2) komisje przetargowe.

12. WYPOSAŻENIE STANOWISKA PRACY

- 1) sprzęt informatyczny - komputer PC włączony do sieci, komputer przenośny,
- 2) oprogramowanie - MS Office, Lex,
- 3) środki łączności – telefon, poczta elektroniczna,
- 4) inne urządzenia - dostęp do urządzeń sieciowych,
- 5) środki transportu – korzysta z samochodu służbowego, środków transportu publicznego lub samochodu prywatnego.

13. FIZYCZNE WARUNKI PRACY

- 1) uciążliwości fizyczne występujące w miejscu wykonywania czynności zawodowych –zgodnie z oceną ryzyka zawodowego,
- 2) częstotliwość wyjazdów służbowych – sporadycznie.

14. KRYTERIUM OCENY

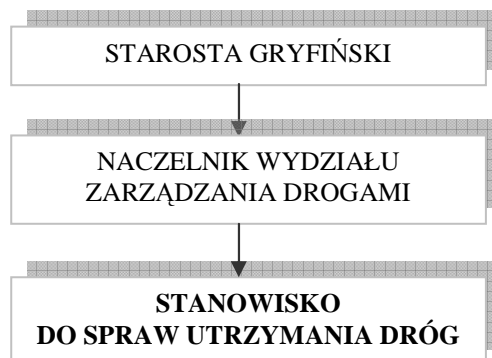
umiejętność kierowania zespołem, odporność na stres, fachowość, dokładność, odpowiedzialność, umiejętność pracy w zespole, kultura osobista, stosunek do petentów

III. STANOWISKO PRACY: DO SPRAW UTRZYMANIA DRÓG

1. INFORMACJE OGÓLNE DOTYCZĄCE STANOWISKA PRACY

- Urząd: STAROSTWO POWIATOWE W GRYFINIE
- Wydział: WYDZIAŁ ZARZĄDZANIA DROGAMI
- Stanowisko: WRAŻLIWE

2. MIEJSCE W STRUKTURZE ORGANIZACYJNEJ URZĘDU



3. GŁÓWNE CELE ISTNIENIA STANOWISKA

właściwa realizacja ustawowych zadań przypisanych i będących w kompetencji Zarządu Powiatu z zakresu zarządzania drogami.

4. GŁÓWNE OBOWIĄZKI

- 1) prowadzenie spraw związanych z wydawaniem zezwoleń na zajęcie pasa drogowego dróg powiatowych w celach niezwiązanych z budową, utrzymaniem i ochroną dróg,
- 2) rozpatrywanie złożonych wniosków na wydanie zezwolenia na zajęcie odcinka pasa drogowego w celu przeprowadzenia robót inżynieryjno-budowlanych, zajęć awaryjnych i innych inżynieryjnych zajęć pasa drogowego,
- 3) przygotowanie decyzji zezwalającej na czasowe zajęcie pasa drogowego i naliczenie wysokości należnych opłat,
- 4) wydawanie, na wniosek występującego, decyzji i protokolarne przekazywanie terenu zajęcia,
- 5) kontrola zajęć pasa drogowego pod kątem legalności lub zgodności z wydanym zezwoleniem wielkości zajętego terenu, terminu zajęcia, prawidłowości oznakowania i zabezpieczenia zajmowanego odcinka pasa, przywrócenia pasa drogowego do poprzedniego stanu użyteczności,
- 6) nadzorowanie inwestycji własnych Powiatu,
- 7) przygotowywanie dokumentacji związanej z uzyskaniem decyzji zezwalającej na wycinki drzew i krzewów,
- 8) koordynowanie zajęć dróg na podstawie harmonogramów przedstawionych przez wnioskodawców,
- 9) przyjmowanie i rozpatrywanie interwencji w sprawach czasowego zajęcia pasa drogowego,
- 10) prowadzenie bazy danych zajęć pasa drogowego związanych z wykonywaniem robót,
- 11) prowadzenie bazy danych zajęć pasa drogowego związanych z umieszczeniem urządzeń infrastruktury technicznej,
- 12) naliczanie kar za zajęcie pasa drogowego bez zezwolenia lub niedotrzymania warunków określonych

w zezwoleniu,

- 13) uzgadnianie dokumentacji technicznych w sprawach indywidualnych,
- 14) opiniowanie projektów organizacji ruchu w sprawach indywidualnych,
- 15) realizacja zadań wynikających z uchwał Rady Powiatu i uchwał Zarządu Powiatu, Strategii Rozwoju Powiatu, Wieloletniego Programu Inwestycyjnego,
- 16) merytoryczne opisywanie faktur,
- 17) sprawy różne – odpowiedzi na pisma wewnętrzne Starostwa, uzgodnienia.

5. PODEJMOWANIE DECYZJI (ROZSTRZYGNIEĆ)

- 1) decyzje samodzielnie: *nie podejmuje*.
- 2) wkład w decyzje podejmowane przez innych: wydawanie opinii wynikających z obowiązujących przepisów w zakresie zarządzania drogami

6. KONTAKTY I REPREZENTACJA

- 1) kluczowe kontakty wewnętrzne: współdziałanie z innymi komórkami organizacyjnymi Starostwa w sprawach wymagających uzgodnień oraz informowanie o zasadniczych rozstrzygnięciach, których znajomość niezbędna jest dla prawidłowego załatwienia sprawy przez te wydziały,
- 2) kluczowe kontakty zewnętrzne: Zachodniopomorski Urząd Wojewódzki, Urząd Marszałkowski w Szczecinie, urzędy gmin (burmistrzowie, wójtowie), wnioskodawcy - interesanci urzędu.

7. WIEDZA, UMIEJĘTNOŚCI, DOŚWIADCZENIE

- 1) wykształcenie (charakter lub typ szkoły)- wyższe lub średnie techniczne,.
- 2) wymagany profil (specjalność) - budowa dróg, inżynieria ruchu drogowego,
- 3) obligatoryjne uprawnienia - uprawnienia kierownika robót ze specjalnością drogową,
- 4) doświadczenie zawodowe: preferowane - co najmniej 3 lata stażu pracy,
- 5) predyspozycje osobowościowe – odpowiedzialność, staranność, dobra organizacja pracy, umiejętność współpracy w ludzi, konsekwencja, zaangażowanie, ambicja, nastawienie na osiągnięcia, samokontrola, odporność na stres,
- 6) umiejętności zawodowe: znajomość programów biurowych, znajomość obowiązujących na stanowisku przepisów m.in. Kodeksu Postępowania Administracyjnego, ustawy o drogach, Prawa o ruchu drogowym, Prawa zamówień publicznych

8. ODPOWIEDZIALNOŚĆ PRACOWNIKA

- 1) za prawidłowe i zgodne z obowiązującymi przepisami prawa wykonywanie przypisanych zadań i otrzymanych poleceń służbowych,
- 2) za właściwą organizację i skuteczność pracy Wydziału oraz za przestrzeganie i realizację aktów wewnętrznie obowiązujących,
- 3) za powierzone pieczęcie i właściwe ich zabezpieczenie,
- 4) za właściwe zabezpieczenie posiadanych dokumentów,
- 5) za terminowe załatwianie powierzonych spraw zgodnie z obowiązującymi przepisami, bądź procedurami.

9. WSPÓLZALEŻNOŚĆ SŁUŻBOWA

Bezpośredni przełożony: *Naczelnik Wydziału.*

Przełożony wyższego stopnia: *Starosta Gryfiński.*

10. ZASTĘPSTWA

Osoba na stanowisku zastępuje:

- 1) osobę na stanowisku ds. inżynierii ruchu i ewidencji dróg,
- 2) kontrolera technicznego.

Osoba na stanowisku zastępowana jest przez

- 1) osobę na stanowisku ds. inżynierii ruchu i ewidencji dróg,
- 2) kontrolera technicznego.

11. UDZIAŁ W ZESPOŁACH ZADANIOWYCH I ROBOCZYCH

komisje przetargowe

12. WYPOSAŻENIE STANOWISKA PRACY

- 1) sprzęt informatyczny - komputer PC włączony do sieci, komputer przenośny,
- 2) oprogramowanie - MS Office, Lex,
- 3) środki łączności – telefon, poczta elektroniczna,
- 4) inne urządzenia - dostęp do urządzeń sieciowych,
- 5) środki transportu – korzysta z samochodu służbowego, środków transportu publicznego lub samochodu prywatnego.

13. FIZYCZNE WARUNKI PRACY

- 1) uciążliwości fizyczne występujące w miejscu wykonywania czynności zawodowych – zgodnie z oceną ryzyka zawodowego,
- 2) częstotliwość wyjazdów służbowych - sporadycznie.

14. KRYTERIUM OCENY

odporność na stres, fachowość, dokładność, odpowiedzialność, umiejętność pracy w zespole, kultura osobista, stosunek do petentów

IV. STANOWISKO PRACY: DO SPRAW INŻYNIERII RUCHU I EWIDENCJI DRÓG

1. INFORMACJE OGÓLNE DOTYCZĄCE STANOWISKA PRACY

- Urząd: STAROSTWO POWIATOWE W GRYFINIE
- Wydział: WYDZIAŁ ZARZĄDZANIA DROGAMI
- Stanowisko: WRAŻLIWE

2. MIEJSCE W STRUKTURZE ORGANIZACYJNEJ URZĘDU



3. GŁÓWNE CELE ISTNIENIA STANOWISKA

realizacja zadań ustawowo przypisanych oraz zadań należących do kompetencji Zarządu Powiatu z zakresu zarządzania drogami

4. GŁÓWNE OBOWIĄZKI

- 1) prowadzenie spraw z zakresu inżynierii ruchu drogowego,
- 3) przygotowywanie projektów organizacji ruchu,
- 4) prowadzenie spraw związanych z wydawaniem zezwoleń na lokalizację w pasie drogowym dróg powiatowych urządzeń i obiektów niezwiązanych z budową, utrzymaniem i ochroną dróg,
- 5) prowadzenie spraw z zakresu ewidencji dróg,
- 6) prowadzenie spraw związanych z wydawaniem zezwoleń na przebudowę i lokalizację w pasie drogowym zjazdów,
- 7) przygotowywanie projektów uchwał Rady Powiatu i uchwał Zarządu Powiatu, materiałów, sprawozdań i analiz na sesję Rady Powiatu, posiedzenia Zarządu Powiatu, dla potrzeb Starosty, w zakresie należącym do właściwości Wydziału,
- 8) realizacja zadań wynikających z uchwał Rady Powiatu i uchwał Zarządu Powiatu, Strategii Rozwoju Powiatu, Wieloletniego Programu Inwestycyjnego,
- 9) sprawy różne – odpowiedzi na pisma wewnętrzne Starostwa, uzgodnienia wewnętrzne.

5. PODEJMOWANIE DECYZJI (ROZSTRZYGNIEĆ)

- 1) decyzje samodzielne: wynikające z upoważnienia Starosty.
- 2) wkład w decyzje podejmowane przez innych:
 - a) przygotowywanie projektów uchwał Rady Powiatu i uchwał Zarządu Powiatu,
 - b) wydawanie opinii wynikających z obowiązujących przepisów w zakresie zarządzania drogami,
 - c) przygotowywanie opinii na wniosek Starosty, Wicestarosty Skarbnika, Sekretarza - dla Zarządu Powiatu lub Radnych Powiatu.

6. KONTAKTY I REPREZENTACJA

- 1) kluczowe kontakty wewnętrzne: współdziałanie z innymi komórkami organizacyjnymi Starostwa w sprawach wymagających uzgodnień oraz informowanie o zasadniczych rozstrzygnięciach, których znajomość niezbędna jest dla prawidłowego załatwienia sprawy przez te wydziały,
- 2) kluczowe kontakty zewnętrzne: Zachodniopomorski Urząd Wojewódzki, Urząd Marszałkowski, urzędy gmin (burmistrzowie, wójtowie), wnioskodawcy - interesanci urzędu.

7. WIEDZA, UMIEJĘTNOŚCI, DOŚWIADCZENIE

- 1) wykształcenie (charakter lub typ szkoły): wyższe lub średnie,
- 2) wymagany profil (specjalność): administracja, inżynieria ruchu drogowego,
- 3) obligatoryjne uprawnienia: nie wymagane,
- 4) doświadczenie zawodowe: preferowane - co najmniej 3 lata stażu pracy,
- 5) predyspozycje osobowościowe: odpowiedzialność, staranność, dobra organizacja pracy, umiejętność współpracy w ludzi, konsekwencja, zaangażowanie, ambicja, samokontrola, odporność na stres, staranność, dyskrecja,
- 6) umiejętności zawodowe: znajomość programów biurowych, znajomość obowiązujących na stanowisku przepisów m.in. Kodeksu Postępowania Administracyjnego, ustawy o drogach, Prawa o ruchu drogowym, Prawa zamówień publicznych

8. ODPOWIEDZIALNOŚĆ PRACOWNIKA

- 1) za prawidłowe i zgodne z obowiązującymi przepisami prawa wykonywanie przypisanych zadań i otrzymanych poleceń służbowych,
- 2) za właściwą organizację i skuteczność pracy Wydziału oraz za przestrzeganie i realizację aktów wewnętrznie obowiązujących,
- 3) za powierzone pieczęcie i właściwe ich zabezpieczenie,
- 4) za właściwe zabezpieczenie posiadanych dokumentów,
- 5) za terminowe załatwianie powierzonych spraw zgodnie z obowiązującymi przepisami, bądź procedurami.

9. WSPÓLZALEŻNOŚĆ SŁUŻBOWA

Bezpośredni przełożony: *Naczelnik Wydziału*

Przełożony wyższego stopnia: *Starosta Gryfiński*

10. ZASTĘPSTWA

Osoba na stanowisku zastępuje

- 1) osoby na stanowiskach ds. utrzymania dróg,
- 2) kontrolera technicznego.

Osoba na stanowisku zastępowana jest przez

- 1) osoby na stanowiskach ds. utrzymania dróg,
- 2) kontrolera technicznego.

11. UDZIAŁ W ZESPOŁACH ZADANIOWYCH I ROBOCZYCH

nie występuje

12. WYPOSAŻENIE STANOWISKA PRACY

- 1) sprzęt informatyczny - komputer PC włączony do sieci, komputer przenośny,
- 2) oprogramowanie - MS Office, Lex,
- 3) środki łączności – telefon, poczta elektroniczna,
- 4) inne urządzenia - dostęp do urządzeń sieciowych,
- 5) środki transportu – korzysta z samochodu służbowego, środków transportu publicznego lub samochodu prywatnego.

13. FIZYCZNE WARUNKI PRACY

- 1) uciążliwości fizyczne występujące w miejscu wykonywania czynności zawodowych – zgodnie z oceną ryzyka zawodowego,
- 2) częstotliwość wyjazdów służbowych - sporadycznie.

14. KRYTERIUM OCENY

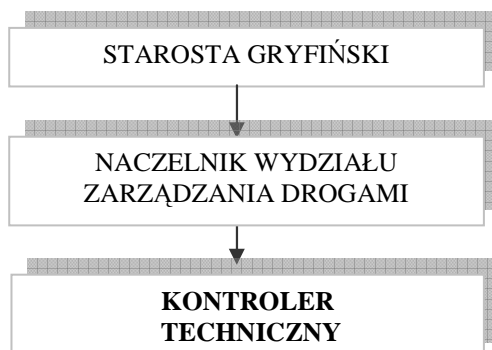
odporność na stres, fachowość, dokładność, odpowiedzialność, umiejętność pracy w zespole, kultura osobista, stosunek do petentów.

V. STANOWISKO PRACY: DO SPRAW KONTROLI TECHNICZNYCH

1. INFORMACJE OGÓLNE DOTYCZĄCE STANOWISKA PRACY

- Urząd: STAROSTWO POWIATOWE W GRYFINIE
- Wydział: WYDZIAŁ ZARZĄDZANIA DROGAMI
- Stanowisko: WRAŻLIWE

2. MIEJSCE W STRUKTURZE ORGANIZACYJNEJ URZĘDU



3. GŁÓWNE CELE ISTNIENIA STANOWISKA

realizacja zadań ustawowo przypisanych oraz zadań należących do kompetencji Zarządu Powiatu z zakresu zarządzania drogami

4. GŁÓWNE OBOWIĄZKI

- 1) przygotowywanie i wydawanie postanowień, uzgodnień oraz opinii z zakresu zagospodarowania przestrzennego,
- 2) prowadzenie spraw z zakresu archiwizacji dokumentów wydziałowych,
- 3) przygotowywanie projektów uchwał Rady Powiatu i uchwał Zarządu Powiatu, materiałów, sprawozdań i analiz na sesję Rady Powiatu, posiedzenia Zarządu Powiatu, dla potrzeb Starosty, w zakresie należącym do właściwości Wydziału,
- 4) realizacja zadań wynikających z uchwał Rady Powiatu i uchwał Zarządu Powiatu, Strategii Rozwoju Powiatu, Wieloletniego Planu Inwestycyjnego,
- 5) wprawy różne – odpowiedzi na pisma wewnętrzne Starostwa, uzgodnienia wewnętrzne.

5. PODEJMOWANIE DECYZJI (ROZSTRZYGNIEĆ)

- 1) decyzje samodzielne: *nie podejmuje*.
- 2) wkład w decyzje podejmowane przez innych:
 - a) przygotowywanie projektów uchwał Rady Powiatu i uchwał Zarządu Powiatu,
 - b) wydawanie opinii wynikających z obowiązujących przepisów w zakresie zarządzania drogami,
 - c) przygotowywanie opinii na wniosek Starosty, Wicestarosty Skarbnika, Sekretarza - dla Zarządu Powiatu lub Radnych Powiatu.

6. KONTAKTY I REPREZENTACJA

- 1) kluczowe kontakty wewnętrzne: współdziałanie z innymi komórkami organizacyjnymi Starostwa w sprawach wymagających uzgodnień oraz informowanie o zasadniczych rozstrzygnięciach, których znajomość niezbędna jest dla prawidłowego załatwienia sprawy przez te wydziały,
- 2) Kluczowe kontakty zewnętrzne: Zachodniopomorski Urząd Wojewódzki, Urząd Marszałkowski, urzędy gmin (burmistrzowie, wójtowie), wnioskodawcy - interesanci urzędu.

7. WIEDZA, UMIEJĘTNOŚCI, DOŚWIADCZENIE

- 1) wykształcenie (charakter lub typ szkoły): średnie,
- 2) wymagany profil (specjalność): techniczny,
- 3) obligatoryjne uprawnienia: nie wymagane,
- 4) doświadczenie zawodowe: preferowane doświadczenie na stanowiskach związanych z zarządzaniem drogami,
- 5) predyspozycje osobowościowe – odpowiedzialność, staranność, dobra organizacja pracy, umiejętność współpracy w ludzi, konsekwencja, zaangażowanie, , samokontrola, odporność na stres, staranność, dyskrecja,
- 6) umiejętności zawodowe: znajomość programów biurowych, znajomość obowiązujących na stanowisku przepisów m.in. Kodeksu Postępowania Administracyjnego, ustawy o drogach, Prawa o ruchu drogowym, Prawa zamówień publicznych.

8. ODPOWIEDZIALNOŚĆ PRACOWNIKA

- 1) za prawidłowe i zgodne z obowiązującymi przepisami prawa wykonywanie przypisanych zadań i otrzymanych poleceń służbowych,
- 2) za właściwą organizację i skuteczność pracy Wydziału oraz za przestrzeganie i realizację aktów wewnętrznie obowiązujących,
- 3) za powierzone pieczęcie i właściwe ich zabezpieczenie,
- 4) za właściwe zabezpieczenie posiadanych dokumentów,
- 5) za terminowe załatwianie powierzonych spraw zgodnie z obowiązującymi przepisami, bądź procedurami.

9. WSPÓLZALEŻNOŚĆ SŁUŻBOWA

Bezpośredni przełożony: *Naczelnik Wydziału*

Przełożony wyższego stopnia: *Starosta Gryfiński*

10. ZASTĘPSTWA

Osoba na stanowisku zastępuje:

- 1) osoby na stanowiskach ds. utrzymania dróg,
- 2) osobę ds. inżynierii ruchu i ewidencji dróg.

Osoba na stanowisku zastępowana jest przez:

- 1) osoby na stanowiskach ds. utrzymania dróg,
- 2) osobę ds. inżynierii ruchu i ewidencji dróg.

11. UDZIAŁ W ZESPOŁACH ZADANIOWYCH I ROBOCZYCH

komisje przetargowe

12. WYPOSAŻENIE STANOWISKA PRACY

- 1) sprzęt informatyczny - komputer PC włączony do sieci, komputer przenośny,
- 2) oprogramowanie - MS Office, Lex,
- 3) środki łączności – telefon, poczta elektroniczna,
- 4) inne urządzenia - dostęp do urządzeń sieciowych,
- 5) środki transportu – korzysta z samochodu służbowego, środków transportu publicznego lub samochodu prywatnego.

13. FIZYCZNE WARUNKI PRACY

uciążliwości fizyczne występujące w miejscu wykonywania czynności zawodowych – zgodnie z oceną ryzyka zawodowego

14. KRYTERIUM OCENY

fachowość, odpowiedzialność, umiejętność pracy w zespole, kultura osobista, stosunek do klientów urzędu.

Pracownicy Wydziału Zarządzania Drogami

Lp.	Imię i nazwisko pracownika	Opis stanowiska	Nazwa Stanowiska	Używane symbole
1.	Arkadiusz Durma	stanowisko ds. kierowanie wydziałem	Naczelnik	ZD.AD
2.	Maria Ilińczyk	stanowisko ds. kierowanie wydziałem	Zastępca Naczelnika	ZD.MI
3.	Zdzisław Skrycki	stanowisko ds. utrzymania dróg	Specjalista	ZD.ZS
4.	Stanisław Padoł	stanowisko ds. utrzymania dróg	Specjalista	ZD.SP
5.	Paweł Nycz	stanowisko ds. inżynierii ruchu i ewidencji dróg	Inspektor	ZD.PN
6.	Piotr Brzęczek	stanowisko ds. kontroli technicznych	Kontroler techniczny	ZD.PB