

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 pracy 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 naczelnika,
 - b) stanowiskami ds. utrzymania dróg,
 - c) stanowiskiem ds. inżynierii ruchu i ewidencji dróg,
 - d) stanowiskiem ds. administrowania pasem drogowym,
 - e) stanowiskiem ds. zamówień publicznych.

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) stanowiskiem ds. administrowania pasem drogowym,
 - d) stanowiskiem ds. zamówień publicznych.

§ 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, skargi itp. przyjmować do protokołu,
- 7) ułatwiać interesantom załatwianie 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 wymagają akceptacji Starosty Gryfińskiego.

4. Zakresy czynności każdorazowo ulegają zmianie w przypadku nałożenia na Wydział nowych zadań wynikających z przepisów prawa lub z wewnętrznych uregulowań.

5. 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.

6. Data potwierdzenia odbioru zakresu czynności przez pracownika jest datą jego obowiązywania.

Rozdział 3

Aprobata

§ 8.1. Do aprobaty Naczelnika Wydziału zastrzega się:

- 1) projekty decyzji administracyjnych oraz podejmowanie innych rozstrzygnięć w zakresie upoważnienia udzielonego przez Starostę,
- 2) projekty pism (korespondencji) w zakresie niezastrzeżonym do aprobaty Starosty,
- 3) udzielanie zwolnień pracownikom na wyjście w sprawach osobistych w godzinach służbowych,
- 4) projekty wyjaśnień, interpretacji i pism,
- 5) projekty materiałów o charakterze informacyjnym, analitycznym i sprawozdawczym przedstawiane Staroście, Zarządowi i Radzie Powiatu,
- 6) projekty rocznych planów funkcjonowania Wydziału,

- 7) wstępną akceptację podania o urlop podległych pracowników.
2. Naczelnik Wydziału przedkłada Zarządowi Powiatu oraz Staroście projekty 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. Naczelnik Wydziału odpowiada za prawidłowość i zgodność z prawem przygotowywanych projektów dokumentów, co potwierdza podpisem na kopii tych projektów.

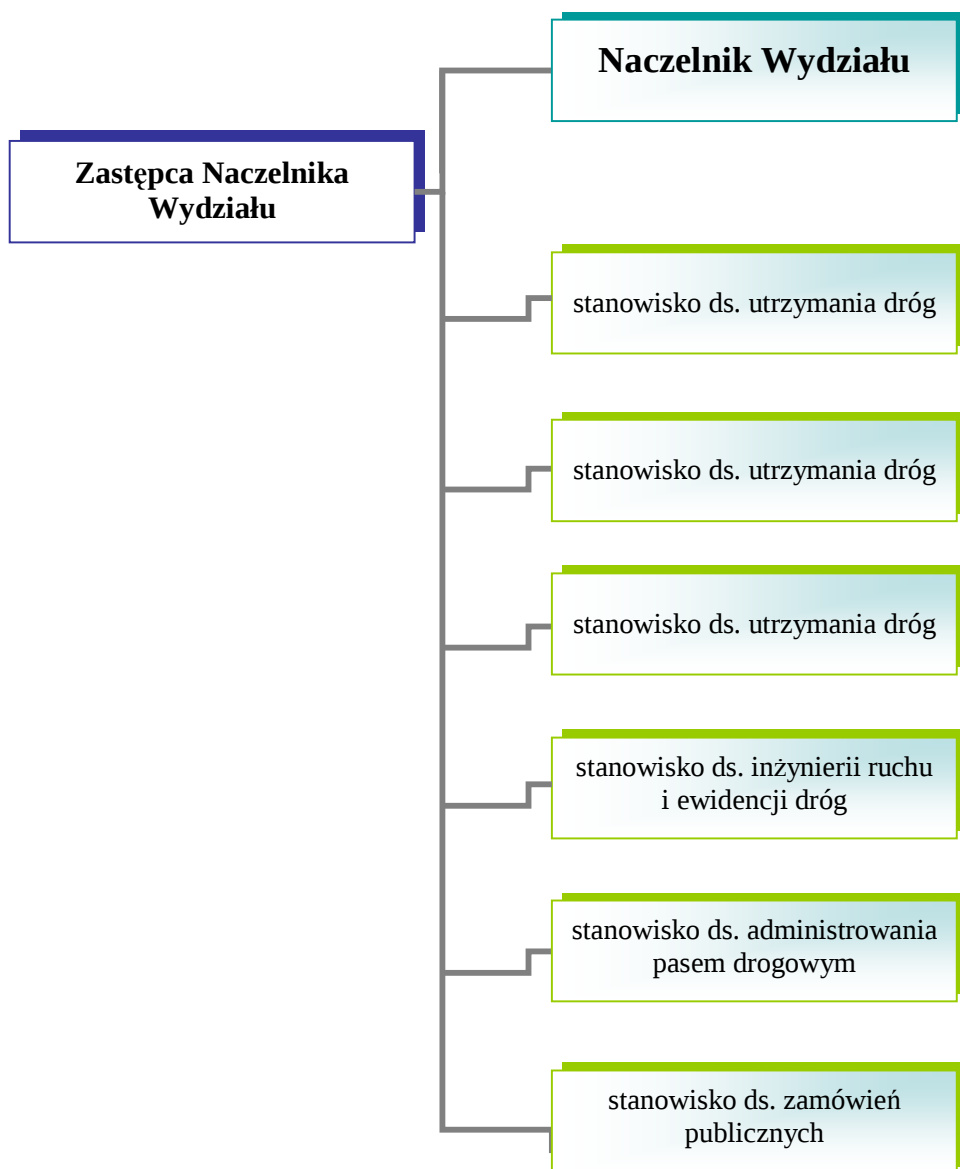
Rozdział 4

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

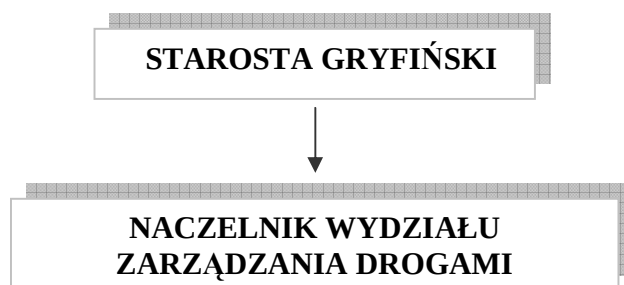
Opisy stanowisk pracy

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

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 (ROZSTRZYGNIĘĆ)

- 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 wnioski 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 – Urząd Wojewódzki, Urząd Marszałkowski, 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 lub podobne,*
- 3) obligatoryjne uprawnienia: *nie wymagane,*
- 4) doświadczenie zawodowe: *co najmniej 5 lat stażu pracy,*
- 5) predyspozycje osobowościowe: *umiejętność kierowania zespołami ludzkimi, odpowiedzialność i komunikatywność, umiejętność organizacji pracy, odporność na stres,*
- 6) umiejętności zawodowe: *znajomość Kodeksu postępowania administracyjnego, przepisów z zakresu ustawy o drogach publicznych, ustawy prawo o ruchu drogowym, przepisów regulujących pracę samorządu, a w szczególności ustawy o samorządzie powiatowym, prawa zamówień publicznych, ustawy o finansach publicznych, prawa administracyjnego i procedur administracyjnych, znajomość Statutu Powiatu Gryfińskiego, Regulaminu organizacyjnego Starostwa Powiatowego w Gryfinie, Regulaminu Pracy Starostwa Powiatowego w Gryfinie oraz innych aktów wewnętrznych obowiązujących w urzędzie*

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. WSPÓŁZALEŻNOŚĆ SŁUŻBOWA

- bezpośredni przełożony: *Starosta*.
- 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) 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 stacjonarny i komórkowy, poczta elektroniczna, |
| 4) | inne urządzenia: | dostęp do urządzeń sieciowych, |
| 5) | środki transportu: | korzysta z samochodu służbowego na zasadach ogólnych obowiązujących w urzędzie |

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

sumienność, sprawność, bezstronność, umiejętność stosowania odpowiednich przepisów, planowanie i organizacja pracy, postawa etyczna, zarządzanie informacją/dzielenie się informacjami, zarządzanie zasobami, w tym zasobami ludzkimi, zarządzanie jakością realizowanych zadań, umiejętności analityczne

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

- 1) prowadzenie spraw związanych z przygotowywaniem i kompletowaniem materiałów przetargowych,
- 2) zastępowanie Naczelnika Wydziału w czasie jego nieobecności.

4. GŁÓWNE OBOWIĄZKI

- 1) wykonywanie czynności należących do Naczelnika Wydziału w czasie jego nieobecności i w związku z tym:
 - a) kierowanie Wydziałem i nadzór nad jego prawidłowym funkcjonowaniem,
 - b) nadzór nad postępowaniami administracyjnymi prowadzonymi przez pracowników Wydziału i wynikającymi z przepisów,
 - c) załatwianie w imieniu Zarządu Powiatu spraw indywidualnych z zakresu administracji publicznej w zakresie określonym przez Zarząd Powiatu,
- 2) prowadzenie spraw związanych z przygotowywaniem 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, Wieloletniej Prognozy Finansowej,
- 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,
- 17) wykonywanie innych zadań zleconych przez przełożonego w ramach powierzonych obowiązków.

5. PODEJMOWANIE DECYZJI (ROZSTRZYGNIĘĆ)

- 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 – Urząd Wojewódzki, Urząd Marszałkowski, Urzędy Gmin (Burmistrzowie, Wójtowie), Wnioskodawcy - interesanci urzędu.

7. WIEDZA, UMIEJĘTNOŚCI, DOŚWIADCZENIE

- 1) wykształcenie (charakter lub typ szkoły) – wyższe,
- 2) wymagany profil (specjalność) – *administracja, budowa dróg, ruch drogowy lub podobne,*
- 3) obligatoryjne uprawnienia: *nie wymagane,*
- 4) doświadczenie zawodowe: *co najmniej 4 lata pracy,*
- 5) predyspozycje osobowościowe – *umiejętność kierowania zespołami ludzkimi, odpowiedzialność i komunikatywność, dobra organizacja pracy, odporność na stres.*
- 6) umiejętności zawodowe - *znajomość Kodeksu postępowania administracyjnego, przepisów z zakresu ustawy o drogach publicznych, ustawy prawo o ruchu drogowym, przepisów regulujących pracę samorządu, w tym ustawy o samorządzie powiatowym, prawa zamówień publicznych, ustawy o finansach publicznych, prawa administracyjnego i procedur administracyjnych, znajomość Statutu Powiatu Gryfińskiego, Regulaminu organizacyjnego Starostwa Powiatowego w Gryfinie, Regulaminu Pracy Starostwa Powiatowego w Gryfinie oraz innych aktów wewnętrznych obowiązujących w urzędzie.*

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

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 na zasadach ogólnych obowiązujących w urzędzie

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

sumienność, sprawność, bezstronność, umiejętność stosowania odpowiednich przepisów, planowanie i organizacja pracy, postawa etyczna, zarządzanie informacją/dzielenie się informacjami, zarządzanie zasobami, w tym zasobami ludzkimi, zarządzanie jakością realizowanych zadań, umiejętności analityczne

III. WIELOOSOBOWE 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, Wieloletniej Prognozy Finansowej,
- 16) merytoryczne opisywanie faktur,
- 17) sprawy różne – odpowiedzi na pisma wewnętrzne Starostwa, uzgodnienia
- 18) wykonywanie innych zadań zleconych przez przełożonego w ramach powierzonych obowiązków.

5. PODEJMOWANIE DECYZJI (ROZSTRZYGNIĘĆ)

- 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 związanych z działalnością wydziałów, których znajomość niezbędna jest dla prawidłowego załatwienia sprawy,
- 2) kluczowe kontakty zewnętrzne: Urząd Wojewódzki, Urząd Marszałkowski, 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 lub podobne*,
- 3) obligatoryjne uprawnienia - *uprawnienia kierownika robót ze specjalnością drogową*,
- 4) doświadczenie zawodowe: *preferowane co najmniej 3 lata stażu pracy*,
- 5) predyspozycje osobowościowe - *odpowiedzialność, dobra organizacja pracy, umiejętność współpracy w ludzi, konsekwencja, zaangażowanie, samokontrola, odporność na stres, staranność*.
- 6) umiejętności zawodowe - *znajomość programów biurowych, znajomość Kodeksu postępowania administracyjnego, przepisów z zakresu ustawy o drogach publicznych, ustawy prawo o ruchu drogowym, przepisów regulujących pracę samorządu, w tym ustawy o samorządzie powiatowym, prawa zamówień publicznych, ustawy o finansach publicznych*,

prawa administracyjnego i procedur administracyjnych, znajomość Statutu Powiatu Gryfińskiego, Regulaminu organizacyjnego Starostwa Powiatowego w Gryfinie, Regulaminu Pracy Starostwa Powiatowego w Gryfinie oraz innych aktów wewnętrznych obowiązujących w urzędzie.

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. WSPÓŁZALEŻNOŚĆ SŁUŻBOWA

- Bezpośredni przełożony: *Naczelnik Wydziału.*
- Przełożony wyższego stopnia: *Starosta Gryfiński.*

10. ZASTĘPSTWA

Osoba na stanowisku zastępuje:

- 1) osobę na stanowisku ds. utrzymania dróg,
- 2) osobę na stanowisku ds. inżynierii ruchu i ewidencji dróg,
- 3) osobę na stanowisku ds. administrowania pasem drogowym
- 4) osobę na stanowisku ds. zamówień publicznych..

Osoba na stanowisku zastępowana jest przez

- 1) osobę na stanowisku ds. utrzymania dróg,
- 2) osobę na stanowisku ds. inżynierii ruchu i ewidencji dróg,
- 3) osobę na stanowisku ds. administrowania pasem drogowym
- 4) osobę na stanowisku ds. zamówień publicznych.

11. UDZIAŁ W ZESPOŁACH ZADANIOWYCH I ROBOCZYCH

komisje przetargowe, inne z upoważnienia

12. WYPOSAŻENIE STANOWISKA PRACY

- 1) sprzęt informatyczny: komputer PC włączony do sieci, komputer przenośny
- 2) oprogramowanie: MS Office, Lex

- 3) środki łączności: telefon stacjonarny i komórkowy, poczta elektroniczna
- 4) inne urządzenia: dostęp do urządzeń sieciowych
- 5) środki transportu: samochód służbowy do dyspozycji

13. FIZYCZNE WARUNKI PRACY

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

14. KRYTERIUM OCENY

sumienność, sprawność, bezstronność, umiejętność stosowania odpowiednich przepisów, planowanie i organizacja pracy, postawa etyczna, umiejętność pracy w zespole, pozytywne podejście do interesanta, umiejętność obsługi urządzeń technicznych oraz programów komputerowych niezbędnych do pracy na stanowisku, wiedza specjalistyczna

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

prorowadzenie spraw z zakresu inżynierii ruchu drogowego

4. GŁÓWNE OBOWIĄZKI

- 1) prowadzenie spraw z zakresu inżynierii ruchu drogowego,
- 2) prowadzenie spraw z zakresu ewidencji dróg i mostów,
- 3) dokonywanie przeglądów dróg, mostów i innych obiektów inżynierskich,
- 4) nadzorowanie inwestycji własnych powiatu,
- 5) 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,
- 5) realizacja zadań wynikających z uchwał Rady Powiatu i uchwał Zarządu Powiatu, Strategii Rozwoju Powiatu, Wieloletniego Programu Inwestycyjnego,
- 6) sprawy różne – odpowiedzi na pisma wewnętrzne Starostwa, uzgodnienia wewnętrzne,
- 7) wykonywanie innych zadań zleconych przez przełożonego w ramach powierzonych obowiązków.

5. PODEJMOWANIE DECYZJI (ROZSTRZYGNIĘĆ)

- 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 wnioski 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 związanych z działalnością wydziałów, których znajomość niezbędna jest dla prawidłowego załatwienia sprawy.
- 2) kluczowe kontakty zewnętrzne: 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): *budowa dróg, inżynieria ruchu drogowego lub podobne,*
- 3) wymagane uprawnienia: *uprawnienia budowlane do wykonywania przeglądów bieżących, podstawowych i rozszerzonych dróg i drogowych obiektów inżynierskich,*
- 4) doświadczenie zawodowe: *preferowane co najmniej 3 lata stażu pracy,*
- 5) predyspozycje osobowościowe: *odpowiedzialność, staranność, dobra organizacja pracy, umiejętność współpracy w ludzi, konsekwencja, zaangażowanie, , samokontrola, odporność na stres.*
- 6) umiejętności zawodowe: *znajomość programów biurowych, znajomość Kodeksu postępowania administracyjnego, przepisów z zakresu ustawy o drogach publicznych, ustawy prawo o ruchu drogowym, przepisów regulujących pracę samorządu, w tym ustawy o samorządzie powiatowym, prawa zamówień publicznych, ustawy o finansach publicznych, prawa administracyjnego i procedur administracyjnych, znajomość Statutu Powiatu Gryfińskiego, Regulaminu organizacyjnego Starostwa Powiatowego w Gryfinie, Regulaminu Pracy Starostwa Powiatowego w Gryfinie oraz innych aktów wewnętrznych obowiązujących w urzędzie.*

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. WSPÓŁZALEŻNOŚĆ 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 na stanowisku ds. administrowania pasem drogowym,
- 3) osobę na stanowisku ds. zamówień publicznych.

Osoba na stanowisku zastępowana jest przez:

- 1) osoby na stanowiskach ds. utrzymania dróg,
- 2) osobę na stanowisku ds. administrowania pasem drogowym,
- 3) osobę na stanowisku ds. zamówień publicznych.

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 na zasadach ogólnych obowiązujących w urzędzie

13. FIZYCZNE WARUNKI PRACY

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

14. KRYTERIUM OCENY

sumienność, sprawność, bezstronność, umiejętność stosowania odpowiednich przepisów, planowanie i organizacja pracy, postawa etyczna, umiejętność pracy w zespole, pozytywne podejście do interesanta, umiejętność obsługi urządzeń technicznych oraz programów komputerowych niezbędnych do pracy na stanowisku, wiedza specjalistyczna

V. STANOWISKO PRACY: DO SPRAW ADMINISTROWANIA PASEM DROGOWYM

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

wydawanie zezwoleń na lokalizację w pasie drogowym urządzeń i obiektów niezwiązanych z budową, utrzymaniem i ochroną dróg

4. GŁÓWNE OBOWIĄZKI

- 1) prowadzenie spraw związanych z wydawaniem zezwoleń na lokalizację w pasie drogowym dróg powiatowych urządzeń i obiektów niezwiązanych z budową, utrzymaniem i ochroną dróg,
- 2) prowadzenie spraw z zakresu zagospodarowania przestrzennego przypisanych dla zarządców dróg,
- 3) prowadzenie spraw związanych z wydawaniem zezwoleń na przebudowę i lokalizację w pasie drogowym zjazdów,
- 4) prowadzenie spraw z zakresu inżynierii ruchu drogowego,
- 5) przygotowywanie projektów organizacji ruchu,
- 6) prowadzenie spraw z zakresu zarządzania ruchem na drogach powiatowych i gminnych na podstawie upoważnienia udzielonego przez Starostę,
- 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, Wieloletniej Prognozy Finansowej,
- 9) sprawy różne – odpowiedzi na pisma wewnętrzne Starostwa, uzgodnienia wewnętrzne,
- 10) wykonywanie innych zadań zleconych przez przełożonego w ramach powierzonych obowiązków.

5. PODEJMOWANIE DECYZJI (ROZSTRZYGNIĘĆ)

- 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 związanych z działalnością wydziałów, których znajomość niezbędna jest dla prawidłowego załatwienia sprawy.
- 2) Kluczowe kontakty zewnętrzne: 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 lub podobne*
- 3) obligatoryjne uprawnienia: *nie wymagane.*
- 4) doświadczenie zawodowe: *preferowane co najmniej 3 lata stażu pracy.*
- 5) predyspozycje osobowościowe - *odpowiedzialność, dobra organizacja pracy, umiejętność współpracy w ludzi, konsekwencja, zaangażowanie, samokontrola, odporność na stres, staranność.*
- 6) umiejętności zawodowe: *znajomość programów biurowych, znajomość Kodeksu postępowania administracyjnego, przepisów z zakresu ustawy o drogach publicznych, ustawy prawo o ruchu drogowym, przepisów regulujących pracę samorządu, w tym ustawy o samorządzie powiatowym, prawa zamówień publicznych, ustawy o finansach publicznych, prawa administracyjnego i procedur administracyjnych, znajomość Statutu Powiatu Gryfińskiego, Regulaminu organizacyjnego Starostwa Powiatowego w Gryfinie, Regulaminu Pracy Starostwa Powiatowego w Gryfinie oraz innych aktów wewnętrznych obowiązujących w urzędzie.*

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 na stanowisku ds. inżynierii ruchu i ewidencji dróg,
- 3) osobę na stanowisku ds. zamówień publicznych.

Osoba na stanowisku zastępowana jest przez

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

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 na zasadach ogólnych obowiązujących w urzędzie

13. FIZYCZNE WARUNKI PRACY

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

14. KRYTERIUM OCENY

sumienność, sprawność, bezstronność, umiejętność stosowania odpowiednich przepisów, planowanie i organizacja pracy, postawa etyczna, umiejętność pracy w zespole, pozytywne podejście do interesanta, umiejętność obsługi urządzeń technicznych oraz programów komputerowych niezbędnych do pracy na stanowisku, wiedza specjalistyczna

VI. STANOWISKO PRACY: DO SPRAW ZAMÓWIEŃ PUBLICZNYCH

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

przygotowywanie postępowań przetargowych

4. GŁÓWNE OBOWIĄZKI

- 1) prowadzenie spraw związanych z przygotowywaniem i kompletowaniem materiałów przetargowych,
- 2) prowadzenie ewidencji umów, porozumień i postępowań przetargowych,
- 3) udział w komisjach przetargowych,
- 4) przygotowywanie umów oraz zleceń na roboty, usługi i dostawy,
- 5) nadzorowanie jakości realizowanych umów,
- 6) przygotowywanie wniosków o pozyskanie środków pomocowych,
- 7) prowadzenie spraw związanych z uzgadnianiem projektów decyzji o warunkach zabudowy i innych z zakresu zagospodarowania przestrzennego,
- 8) współpraca z pracownikami Wydziału Remontów, Inwestycji i Zamówień Publicznych w zakresie 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) wykonywanie innych zadań zleconych przez przełożonego w ramach powierzonych obowiązków.

5. PODEJMOWANIE DECYZJI (ROZSTRZYGNIĘĆ)

- 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 związanych z działalnością wydziałów, których znajomość niezbędna jest dla prawidłowego załatwienia sprawy.
- 2) Kluczowe kontakty zewnętrzne: 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): *ekonomia lub podobne,*
- 3) obligatoryjne uprawnienia: *nie wymagane,*
- 4) doświadczenie zawodowe: *preferowane co najmniej 3 lata stażu pracy,*
- 5) predyspozycje osobowościowe - *odpowiedzialność, dobra organizacja pracy, umiejętność współpracy z ludźmi, konsekwencja, zaangażowanie, samokontrola, odporność na stres, staranność,*
- 6) umiejętności zawodowe: *znajomość programów biurowych, znajomość Kodeksu postępowania administracyjnego, przepisów z zakresu ustawy o drogach publicznych, ustawy prawo o ruchu drogowym, przepisów regulujących pracę samorządu, w tym ustawy o samorządzie powiatowym, prawa zamówień publicznych, ustawy o finansach publicznych, prawa administracyjnego i procedur administracyjnych, znajomość Statutu Powiatu Gryfińskiego, Regulaminu organizacyjnego Starostwa Powiatowego w Gryfinie, Regulaminu Pracy Starostwa Powiatowego w Gryfinie oraz innych aktów wewnętrznych obowiązujących w urzędzie.*

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. WSPÓŁZALEŻNOŚĆ 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 na stanowisku ds. administrowania pasem drogowym,
- 3) osobę ds. inżynierii ruchu i ewidencji dróg.

Osoba na stanowisku zastępowana jest przez:

- 1) osoby na stanowiskach ds. utrzymania dróg,

- 2) osobę na stanowisku ds. administrowania pasem drogowym,
- 3) 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 na zasadach ogólnych obowiązujących w urzędzie

13. FIZYCZNE WARUNKI PRACY

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

14. KRYTERIUM OCENY

sumienność, sprawność, bezstronność, umiejętność stosowania odpowiednich przepisów, planowanie i organizacja pracy, postawa etyczna, umiejętność pracy w zespole, pozytywne podejście do interesanta, umiejętność obsługi urządzeń technicznych oraz programów komputerowych niezbędnych do pracy na stanowisku, wiedza specjalistyczna

Załącznik
do Regulaminu wewnętrznego
Wydziału Zarządzania Drogami

Pracownicy Wydziału Zarządzania Drogami

Lp.	Imię i nazwisko pracownika	Opis stanowiska	Nazwa Stanowiska	Używane symbole
1.	Arkadiusz Durma	stanowisko pracy ds. kierowania wydziałem	Naczelnik	ZD.AD
2.	wakat	stanowisko pracy ds. zastępowania stanowiska ds. kierowania wydziałem oraz ds. zamówień publicznych	Zastępca naczelnika	
3.	Zdzisław Skrycki	stanowisko ds. utrzymania dróg	Specjalista	ZD.ZS
4.	Stanisław Padoł	stanowisko ds. utrzymania dróg	Specjalista	ZD.SP
5.	Piotr Brzęczek	stanowisko ds. utrzymania dróg	Specjalista	ZD.PB
6.	Paweł Nycz	Stanowisko ds. administrowania pasem drogowym	Inspektor	ZD.PN
7.	Marzena Wieczorek	Stanowisko ds. zamówień publicznych	Inspektor	ZD.MW
8.	Adam Świątek	Stanowisko ds. inżynierii ruchu i ewidencji dróg	Inspektor	ZD.AS