

**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.** Całokształtem 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) inspirowanie 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 (stanowisko ds. inżynierii ruchu i ewidencji dróg),
  - b) wieloosobowym stanowiskiem ds. utrzymania dróg,
  - c) stanowiskiem ds. administrowania pasem drogowym,
  - d) stanowiskiem ds. zamówień publicznych
  - e) stanowiskiem ds. administrowania pasem drogowym i zamówień publicznych,
  - f) stanowiskiem ds. inżynierii ruchu drogowego.

## 2. Zastępca Naczelnika:

- 1) wykonuje zadania z zakresu inżynierii ruchu i ewidencji dróg,
- 2) zastępuje Naczelnika w czasie jego nieobecności, w związku z tym sprawuje merytoryczny nadzór nad Wydziałem pod nieobecność Naczelnika lub w zakresie przydzielonych przez Naczelnika zadań, w tym nad:
  - a) wieloosobowym stanowiskiem ds. utrzymania dróg,
  - b) stanowiskiem ds. administrowania pasem drogowym,
  - c) stanowiskiem ds. zamówień publicznych,
  - d) stanowiskiem ds. administrowania pasem drogowym i zamówień publicznych,
  - e) stanowiskiem ds. inżynierii ruchu drogowego.

**§ 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 i Zarząd Powiatu,
- 2) projekty pism (korespondencji) w zakresie niezastrzeżonym do aprobaty Starosty lub Zarządu Powiatu,
- 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**

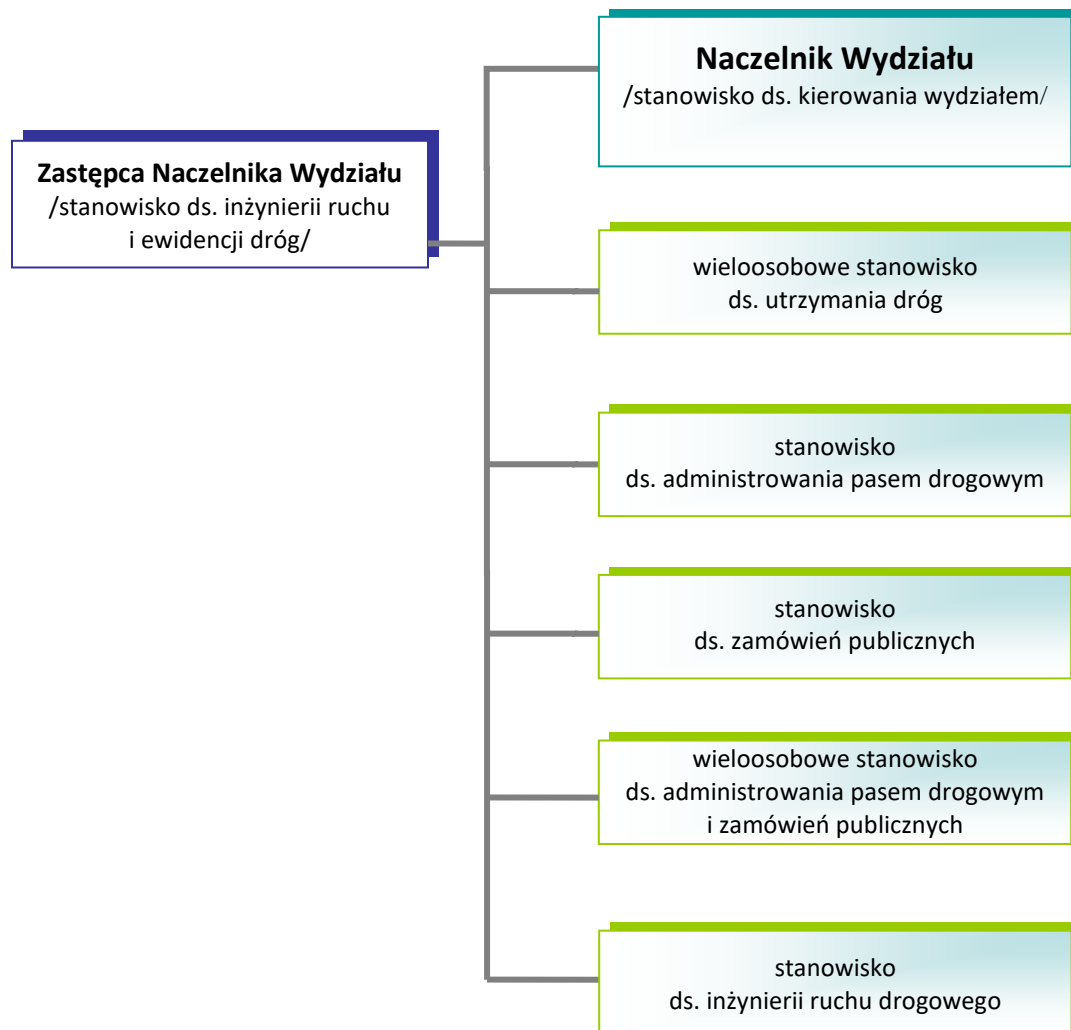
**§ 9.1.** Zastępstwa pracowników ustala Naczelnik Wydziału w szczegółowych zakresach czynności pracowników.

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

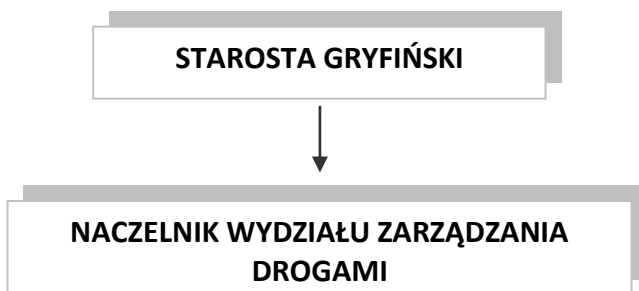
### Opisy stanowisk pracy

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

## **7. WIEDZA, UMIEJĘTNOŚCI, DOŚWIADCZENIE**

- 1) wykształcenie (charakter lub typ szkoły): *wyższe techniczne,*
- 2) preferowany profil (specjalność): *inżynieria ruchu lub budowa dróg lub podobne,*
- 3) preferowane obligatoryjne uprawnienia: *nie wymagane,*
- 4) doświadczenie zawodowe: *co najmniej 5 lat stażu pracy (w ramach stażu pracy dopuszcza się 3 lata wykonywania działalności gospodarczej o charakterze zgodnym z wymaganiami na stanowisko),*
- 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, 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

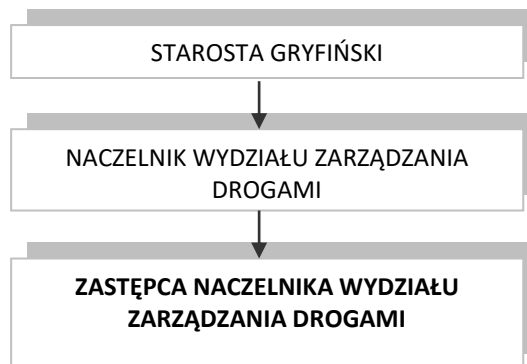
sumienność, sprawność, bezstronność, umiejętność stosowania odpowiednich przepisów, planowanie i organizacja pracy, postawa etyczna, zarządzanie informacją/dzielenie się informacjami, zarządzanie zasobami, w tym zasobami ludzkimi, zarządzanie jakością realizowanych zadań, umiejętności analityczne

### II. STANOWISKO PRACY: ZASTĘPCA NACZELNIKA WYDZIAŁU / STANOWISKO 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

- 1) prowadzenie spraw z zakresu inżynierii ruchu drogowego,
- 2) zastępowanie Naczelnika Wydziału w czasie jego nieobecności,

#### 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) 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,
- 6) nadzorowanie jakości realizowanych umów i zleceń,
- 7) prowadzenie spraw związanych z opiniowaniem i zatwierdzaniem tymczasowych i stałych organizacji ruchu na drogach powiatowych i gminnych w zakresie indywidualnego upoważnienia udzielonego przez Starostę Gryfińskiego,
- 8) przygotowywanie wniosków o pozyskanie środków pomocowych,
- 9) przygotowywanie zakresów robót utrzymaniowych realizowanych w ramach bieżącego utrzymania dróg oraz zakresów robót inwestycyjnych,
- 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 (ROZSTRZYGNIEĆ)**

- 1) Decyzje: pod nieobecność Naczelnika Wydziału w zakresie udzielonego przez Zarząd Powiatu upoważnienia lub wynikające z upoważnienia Starosty,
- 2) Wkład w decyzje podejmowane przez innych:
  - a) udzielanie informacji, konsultacje w zakresie posiadanej wiedzy i doświadczenia,
  - b) przygotowywanie projektów uchwał Rady Powiatu i uchwał Zarządu Powiatu,
  - c) wydawanie opinii wynikających z obowiązujących przepisów w zakresie zarządzania drogami,
  - d) 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 techniczne*,
- 2) preferowany profil (specjalność) – *budowa dróg, inżynieria ruchu drogowego lub podobne*,
- 3) preferowane uprawnienia: *uprawnienia budowlane do wykonywania przeglądów bieżących, podstawowych i rozszerzonych dróg i drogowych obiektów inżynierskich*,
- 4) doświadczenie zawodowe: *co najmniej 4 lata stażu pracy (w ramach stażu pracy dopuszcza się 3 lata wykonywania działalności gospodarczej o charakterze zgodnym z wymaganiami na stanowisko)*,
- 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, 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
- 2) osoby na stanowisku ds. utrzymania dróg,
- 3) osobę na stanowisku ds. inżynierii ruchu drogowego

Osoba na stanowisku zastępowana jest przez:

- 1) Naczelnika Wydziału.

## **11. UDZIAŁ W ZESPOŁACH ZADANIOWYCH I ROBOCZYCH**

według doraźnych potrzeb

## **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**

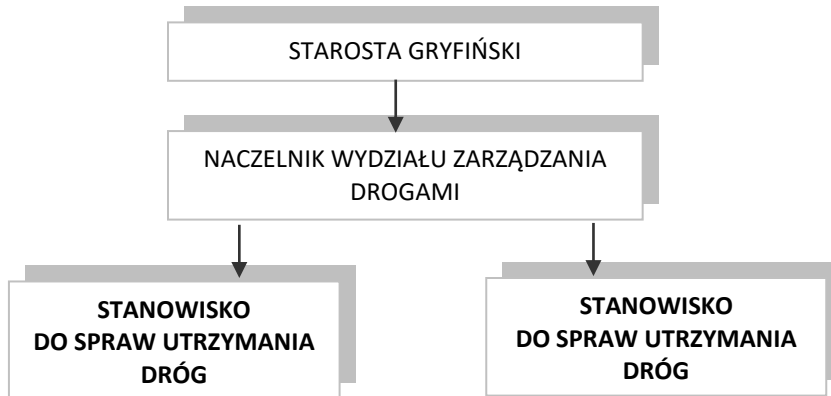
sumienność, sprawność, bezstronność, umiejętność stosowania odpowiednich przepisów, planowanie i organizacja pracy, postawa etyczna, zarządzanie informacją/dzielenie się informacjami, zarządzanie zasobami, w tym zasobami ludzkimi, zarządzanie jakością realizowanych zadań, umiejętności analityczne

## **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) sprawdzanie kompletności wniosków o wydanie zezwolenia na zajęcie pasa drogowego,
- 2) protokolarne przekazywanie terenu zajęcia pasa drogowego,
- 3) kontrola zajęcia 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,
- 4) nadzorowanie inwestycji własnych Powiatu oraz zleconych robót,
- 5) przygotowywanie zakresów robót utrzymaniowych realizowanych w ramach bieżącego utrzymania dróg,
- 6) przygotowywanie zakresów robót inwestycyjnych,
- 7) przygotowywanie dokumentacji merytorycznej związanej z uzyskaniem decyzji zezwalającej na wycinki drzew i krzewów,
- 8) koordynowanie i kontrolowanie zajęcia pasa drogowego na podstawie wydanych decyzji,
- 9) przygotowywanie koncepcji projektów tymczasowej oraz stałej organizacji ruchu w sprawach dotyczących dróg powiatowych,
- 10) udział w czynnościach geodezyjnych na podstawie pełnomocnictwa szczególnego,
- 11) prowadzenie dyżurów zimowego utrzymania dróg,
- 12) nadzorowanie jakości realizowanych umów na roboty, usługi i dostawy,
- 13) prowadzenie spraw związanych z opiniowaniem i zatwierdzaniem tymczasowych i stałych organizacji ruchu na drogach powiatowych i gminnych w zakresie indywidualnego

upoważnienia udzielonego przez Starostę Gryfińskiego,

- 14) realizacja zadań wynikających z uchwał Rady Powiatu i uchwał Zarządu Powiatu, Strategii Rozwoju Powiatu, Wieloletniej Prognozy Finansowej,
- 15) sprawy różne – odpowiedzi na pisma wewnętrzne Starostwa, uzgodnienia
- 16) 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) preferowany profil (specjalność) - *budowa dróg, inżynieria ruchu drogowego lub podobne*,
- 3) uprawnienia - *obligatoryjne: prawo jazdy kat. B; preferowane: 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. WSPÓLZALEŻNOŚĆ SŁUŻBOWA**

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

## **10. ZASTĘPSTWA**

Osoba na stanowisku zastępuje:

- 1) osoby na stanowisku ds. utrzymania dróg,
- 2) osobę na stanowisku ds. administrowania pasem drogowym
- 3) osobę na stanowisku ds. inżynierii ruchu drogowego.

Osoba na stanowisku zastępowana jest przez

- 1) osoby na stanowisku ds. utrzymania dróg,
- 2) osobę na stanowisku ds. administrowania pasem drogowym
- 3) osobę na stanowisku ds. inżynierii ruchu drogowego.

## **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

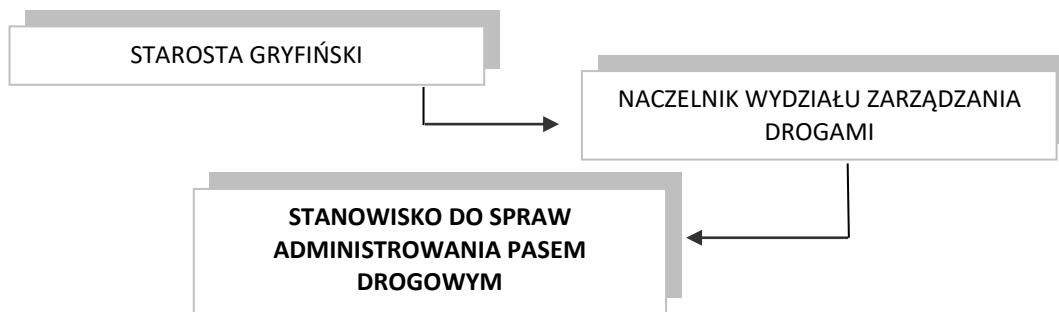
sumiennosc, sprawnosc, bezstronnosc, umiejetnosc stosowania odpowiednich przepisow, planowanie i organizacja pracy, postawa etyczna, umiejetnosc pracy w zespole, pozytywne podejscie do interesanta, umiejetnosc obslugi urzadzzen technicznych oraz programow komputerowych niezbednych do pracy na stanowisku, wiedza specjalistyczna

## IV. STANOWISKO PRACY: DO SPRAW ADMINISTROWANIA PASEM DROGOWYM

### 1. INFORMACJE OGOLNE DOTYCZAJACE 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 z zakresu zagospodarowania przestrzennego przypisanych dla zarządców dróg,
- 2) prowadzenie spraw związanych z wydawaniem zezwoleń (decyzji administracyjnych) na lokalizację w pasie drogowym dróg powiatowych urządzeń i obiektów niezwiązanych z budową, utrzymaniem i ochroną dróg,
- 3) prowadzenie spraw związanych z wydawaniem zezwoleń (decyzji administracyjnych) na lokalizację i przebudowę zjazdów w pasie drogowym,
- 4) uzgadnianie dokumentacji technicznych i projektów budowlanych w sprawach związanych z lokalizacją w pasie drogowym dróg powiatowych urządzeń i obiektów niezwiązanych z budową, utrzymaniem i ochroną dróg oraz zjazdów.
- 5) uczestnictwo w naradach koordynacyjnych oraz uzgadnianie spraw związanych z zajęciem pasa drogowego dróg powiatowych,
- 6) 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,

- 7) realizacja zadań wynikających z uchwał Rady Powiatu i uchwał Zarządu Powiatu, Strategii Rozwoju Powiatu, Wieloletniej Prognozy Finansowej,
- 8) sprawy różne – odpowiedzi na pisma wewnętrzne Starostwa, uzgodnienia wewnętrzne,
- 9) wykonywanie innych zadań zleconych przez przełożonego w ramach powierzonych obowiązków.

## **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 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) preferowany profil (specjalność): *administracja, inżynieria ruchu drogowego lub podobne*
- 3) obligatoryjne uprawnienia: *nie wymagane*.
- 4) doświadczenie zawodowe: *preferowane co najmniej 3 lata stażu pracy w administracji publicznej lub przy wykonywaniu podobnych czynności*.
- 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) osoby na stanowisku ds. utrzymania dróg,
- 2) osobę na stanowisku ds. zamówień publicznych
- 3) osobę na stanowisku ds. administrowania pasem drogowym i zamówień publicznych

Osoba na stanowisku zastępowana jest przez

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

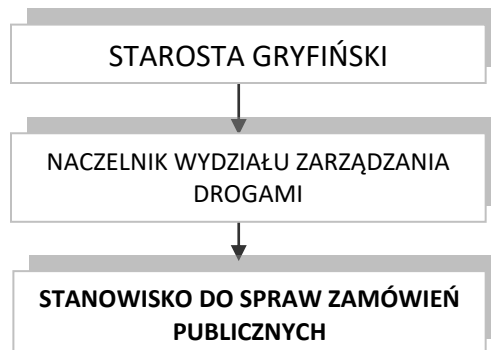
sumienność, sprawność, bezstronność, umiejętność stosowania odpowiednich przepisów, planowanie i organizacja pracy, postawa etyczna, umiejętność pracy w zespole, pozytywne podejście do interesanta, umiejętność obsługi urządzeń technicznych oraz programów komputerowych niezbędnych do pracy na stanowisku,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

## V. STANOWISKO PRACY: DO SPRAW 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

Prowadzenie spraw z zakresu zamówień publicznych.

### 4. GŁÓWNE OBOWIĄZKI

- 1) prowadzenie spraw związanych z przygotowaniem 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) merytoryczne opisywanie faktur,
- 6) wprowadzanie faktur, umów i zleceń do programów finansowo-księgowych,
- 7) przygotowywanie, realizacja i rozliczanie wniosków o pozyskanie środków pomocowych,
- 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) preferowany profil (specjalność): *ekonomia, prawo, administracja lub podobne*
- 3) obligatoryjne uprawnienia: *nie wymagane*,

- 4) doświadczenie zawodowe: *preferowane co najmniej 3 lata stażu pracy w administracji publicznej lub przy wykonywaniu podobnych czynności,*
- 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) osobę na stanowisku ds. administrowania pasem drogowym,
- 2) osobę na stanowisku ds. administrowania pasem drogowym i zamówień publicznych

Osoba na stanowisku zastępowana jest przez:

- 1) osobę na stanowisku ds. administrowania pasem drogowym,
- 2) osobę na stanowisku ds. administrowania pasem drogowym i zamówień publicznych,

#### **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

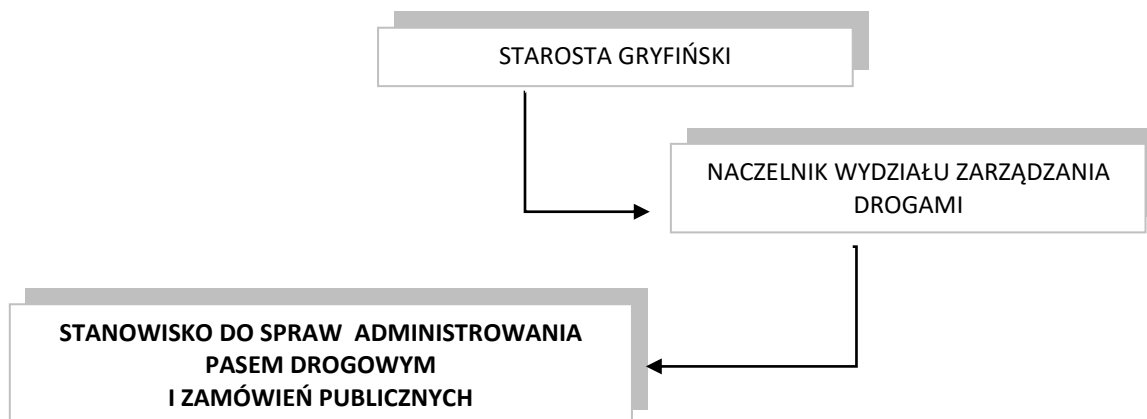
sumienność, sprawność, bezstronność, umiejętność stosowania odpowiednich przepisów, planowanie i organizacja pracy, postawa etyczna, umiejętność pracy w zespole, pozytywne podejście do interesanta, umiejętność obsługi urządzeń technicznych oraz programów komputerowych niezbędnych do pracy na stanowisku,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

## **VI. WIELOOSOBOWE STANOWISKO PRACY: DO SPRAW ADMINISTROWANIA PASEM DROGOWYM I ZAMÓWIENI 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

prorowadzenie spraw związanych z wydawaniem zezwoleń na zajęcie pasa drogowego oraz spraw z zakresu zamówień publicznych.

### 4. GŁÓWNE OBOWIĄZKI

- 1) prowadzenie spraw związanych z wydawaniem zezwoleń (decyzji administracyjnych) na zajęcie pasa drogowego dróg powiatowych w celach niezwiązanych z budową, utrzymaniem i ochroną dróg,
- 2) prowadzenie spraw związanych z wydawaniem zezwoleń (decyzji administracyjnych) na zajęcie pasa drogowego dróg powiatowych w celach usunięcia awarii,
- 3) prowadzenie spraw związanych z wydawaniem zezwoleń (decyzji administracyjnych) na zajęcie pasa drogowego dróg powiatowych w celu umieszczania obiektów budowlanych oraz reklam,
- 4) przygotowanie decyzji administracyjnych zezwalających na zajęcie pasa drogowego i naliczenie wysokości należnych opłat,
- 5) prowadzenie spraw związanych z wydawaniem decyzji administracyjnych z tytułu samowolnego zajęcia pasa drogowego,
- 6) wprowadzanie decyzji administracyjnych do programu finansowo-księgowego,
- 7) prowadzenie rejestrów decyzji na zajęcie pasa drogowego dróg powiatowych,
- 8) prowadzenie spraw związanych z przygotowywaniem i kompletowaniem materiałów przetargowych,
- 9) prowadzenie ewidencji umów, porozumień i postępowań przetargowych,
- 10) wprowadzanie faktur, umów i zleceń do programu finansowo-księgowego,
- 11) udział w komisjach przetargowych,
- 12) przygotowywanie umów oraz zleceń na roboty, usługi i dostawy,
- 13) przygotowywanie wniosków o pozyskanie środków pomocowych,
- 14) prowadzenie spraw związanych z pielęgnacją zieleni przydrożnej (w tym. przygotowywanie wniosków o uzyskanie decyzji zezwalającej na wycinki drzew i krzewów),
- 15) prowadzenie spraw związanych z odszkodowaniami,
- 16) uzgadnianie sposobu korzystania z przystanków autobusowych przez przewoźników,
- 17) współpraca z pracownikami Wydziału Remontów, Inwestycji i Zamówień Publicznych w zakresie zamówień publicznych,
- 18) przygotowywanie wniosków do przedstawienia Zarządowi Powiatu,
- 19) 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,
- 20) realizacja zadań wynikających z uchwał Rady Powiatu i uchwał Zarządu Powiatu, Strategii Rozwoju Powiatu, Wieloletniego Programu Inwestycyjnego,
- 21) sprawy różne – odpowiedzi na pisma wewnętrzne Starostwa, uzgodnienia wewnętrzne,
- 22) 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) preferowany profil (specjalność): *ekonomia, administracja, prawo lub podobne,*
- 3) obligatoryjne uprawnienia: *nie wymagane,*
- 4) doświadczenie zawodowe: *preferowane co najmniej 3 lata stażu pracy w administracji publicznej lub przy wykonywaniu podobnych czynności,*
- 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) osobę na stanowisku ds. administrowania pasem drogowym,
- 2) osobę na stanowisku ds. zamówień publicznych.

Osoba na stanowisku zastępowana jest przez:

- 1) osobę na stanowisku ds. administrowania pasem drogowym,
- 2) osobę na stanowisku ds. zamówień publicznych.

## **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. Foka, Wydra
- 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**

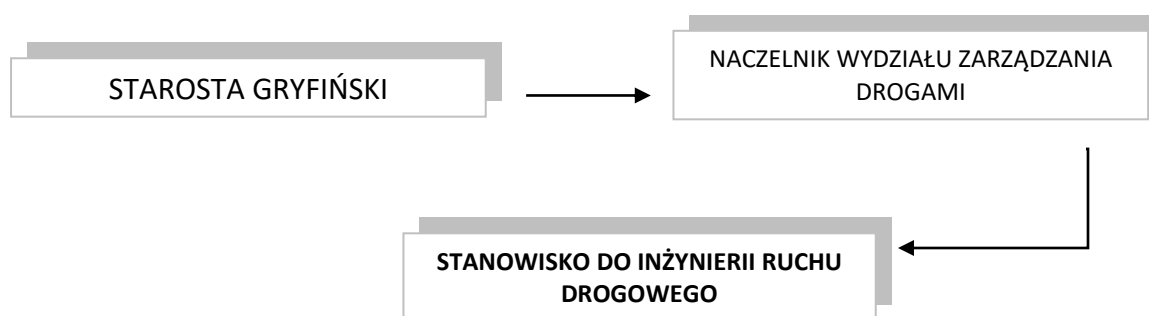
sumienność, sprawność, bezstronność, umiejętność stosowania odpowiednich przepisów, planowanie i organizacja pracy, postawa etyczna, umiejętność pracy w zespole, pozytywne podejście do interesanta, umiejętność obsługi urządzeń technicznych oraz programów komputerowych niezbędnych do pracy na stanowisku,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

## **IV. STANOWISKO PRACY: DO SPRAW INŻYNIERII RUCHU DROGOWEGO**

### **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**

prowadzenie spraw z zakresu inżynierii ruchu drogowego

### **4. GŁÓWNE OBOWIĄZKI**

- 1) prowadzenie spraw z inżynierii ruchu drogowego,
- 2) uzgadnianie dokumentacji technicznych,
- 3) opiniowanie projektów organizacji ruchu,
- 4) przygotowywanie projektów tymczasowej oraz stałej organizacji ruchu w sprawach dotyczących dróg powiatowych,
- 5) opiniowanie wniosków o przejazd pojazdów nienormatywnych oraz przekraczających tonaż określony na danej drodze,
- 6) opiniowanie wniosków ws. wykorzystania dróg na potrzeby organizacji imprez,
- 7) uzgadnianie sposobu korzystania z przystanków autobusowych przez przewoźników,
- 8) 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,
- 9) realizacja zadań wynikających z uchwał Rady Powiatu i uchwał Zarządu Powiatu, Strategii Rozwoju Powiatu, Wieloletniej Prognozy Finansowej,
- 10) sprawy różne – odpowiedzi na pisma wewnętrzne Starostwa, uzgodnienia wewnętrzne,
- 11) 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 techniczne.*
- 2) preferowany wymagany profil (specjalność): *administracja, inżynieria ruchu drogowego lub podobne,*
- 3) obligatoryjne uprawnienia: *nie wymagane.*
- 4) doświadczenie zawodowe: *preferowane co najmniej 3 lata stażu pracy w administracji publicznej lub przy wykonywaniu podobnych czynności.*
- 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) osoby na stanowiskach ds. utrzymania dróg,
- 2) osobę na stanowisku ds. administrowania pasem drogowym,

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**

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

## 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.	Adam Świątek	stanowisko pracy ds. zastępowania stanowiska ds. kierowania wydziałem oraz ds. inżynierii ruchu i ewidencji dróg	Zastępca naczelnika	ZD.AS
3.	Paweł Nycz	stanowisko ds. utrzymania dróg	Starszy inspektor	ZD.PN
4.	Piotr Brzęczek	stanowisko ds. utrzymania dróg	Inspektor	ZD.PB
5.	Arleta Szejler	stanowisko ds. administrowania pasem drogowym	Starszy inspektor	ZD.ASz
6.	Marzena Wieczorek	stanowisko ds. zamówień publicznych	Starszy inspektor	ZD.MW
7.	Kornelia Zięba	stanowisko ds. administrowania pasem drogowym i zamówień publicznych	Inspektor	ZD.KZ
8.	Mirosław Klasa	stanowisko ds. inżynierii ruchu drogowego	Inspektor	ZD.MK
9.	Sandra Stalinger	stanowisko ds. administrowania pasem drogowym i zamówień publicznych	Pomoc administracyjna	ZD.SS