

**ZAKRES OBOWIĄZKÓW, UPRAWNIEN I ODPOWIEDZIALNOŚCI
PRACOWNIKA WYDZIAŁU DRÓG I MOSTÓW
STAROSTWA POWIATOWEGO W PABIANICACH**

Nazwa stanowiska Inspektor

Obsada stanowiska Anna Małecka

Tytuł służbowy Inspektor

I. OBOWIĄZKI PODSTAWOWE

Wynikające z art. 100 Kodeksu Pracy:

§1. Pracownik jest obowiązany wykonywać pracę sumiennie i starannie oraz stosować się do poleceń przełożonych, które dotyczą pracy, jeżeli nie są one sprzeczne z przepisami prawa lub umową o pracę.

§2. Pracownik jest obowiązany w szczególności:

1. przestrzegać czasu pracy ustalonego w zakładzie pracy,
2. przestrzegać regulaminu pracy i ustalonego w zakładzie pracy porządku,
3. przestrzegać przepisów oraz zasad bezpieczeństwa i higieny pracy, a także przepisów przeciwpożarowych,
4. dbać o dobro zakładu pracy, chronić jego mienie oraz zachować w tajemnicy informacje, których ujawnienie mogłoby narazić pracodawcę na szkodę,
5. przestrzegać tajemnicy określonej w odrębnych przepisach,
6. przestrzegać w zakładzie pracy zasad współżycia społecznego.

Wynikające z art. 211 Kodeksu Pracy:

Przestrzeganie przepisów i zasad bezpieczeństwa i higieny pracy jest podstawowym obowiązkiem pracownika. W szczególności pracownik jest obowiązany:

1. znać przepisy i zasady bezpieczeństwa i higieny pracy, brać udział w szkoleniu i instruktażu z tego zakresu oraz poddawać się wymaganym egzaminom sprawdzającym,
2. wykonywać pracę w sposób zgodny z przepisami i zasadami bezpieczeństwa i higieny pracy oraz stosować się do wydawanych w tym zakresie poleceń i wskazówek przełożonych,
3. dbać o należyty stan maszyn, urządzeń, narzędzi i sprzętu oraz o porządek i ład w miejscu pracy,
4. stosować środki ochrony zbiorowej, a także używać przydzielonych środków ochrony indywidualnej oraz odzieży i obuwia roboczego, zgodnie z ich przeznaczeniem,
5. poddawać się wstępnym, okresowym i kontrolnym oraz innym zaleconym badaniom lekarskim i stosować się do wskazań lekarskich,
6. niezwłocznie zawiadomić przełożonego o zauważonym w zakładzie pracy wypadku albo zagrożeniu życia lub zdrowia ludzkiego oraz ostrzec współpracowników, a także inne osoby znajdujące się w rejonie zagrożenia, o grożącym im niebezpieczeństwie,
7. współdziałać z pracodawcą i przełożonymi w wypełnianiu obowiązków dotyczących bezpieczeństwa i higieny pracy.

Ponadto pracownik jest zobowiązany:

1. Zachować uprzejmość i życzliwość w kontaktach z interesantami, zwierzchnikami, podwładnymi i pozostałymi pracownikami Starostwa Powiatowego w Pabianicach.
2. Zachować się z godnością w miejscu pracy i poza nią.
3. Dbać o estetykę i wygląd podczas realizacji pełnionych obowiązków w miejscu pracy.
4. Przestrzegać przepisów ustawy o ochronie danych osobowych.
5. Stosować przepisy związane z kontrolą zarządczą.
6. Udostępniać dokumenty znajdujące się w posiadaniu Starostwa Powiatowego organom, instytucjom i osobom fizycznym, jeżeli prawo tego nie zabrania.

II. OBOWIĄZKI SZCZEGÓŁOWE

Do szczegółowych obowiązków pracownika należy:

1. Wykonywanie z własnej inicjatywy i bez odrębnych poleceń przełożonych wszystkich czynności i obowiązków określonych poniżej. W miarę potrzeby pomaganie innym pracownikom Wydziału Dróg i Mostów, a na polecenie przełożonych – wykonywanie innych czynności Wydziału Dróg i Mostów przewidzianych w Regulaminie Organizacyjnym Starostwa Powiatowego w Pabianicach
2. Wydawanie zezwoleń i decyzji związanych z zajęciem pasa drogowego.
3. Opiniowanie dokumentacji projektowej i kosztorysowej.
4. Wydawanie decyzji na lokalizację urządzeń obcych w pasie drogowym
5. Udział w zadaniach związanych z utrzymaniem dróg, w odbiorach końcowych i pogwarancyjnych oraz przyjmowanie inwestycji do eksploatacji
6. Powadzenie i wykonywanie przeglądów gwarancyjnych zadań inwestycyjnych i remontowych
7. Pełnienie nadzoru nad wykonywanymi przez podmioty zewnętrzne w ramach umów i zleceń Wydziału Dróg i Mostów robotami utrzymaniowymi i remontowymi na drogach powiatowych.
8. Prowadzenie rejestru wydawanych decyzji.
9. Przygotowywanie dokumentacji przetargowych na roboty drogowe, wykonywanie czynności związanych z udzieleniem zamówienia publicznego oraz sprawdzanie dokumentów (pod względem formalnym) przekazywanych z Wydziału do Komisji Przetargowej
10. Przygotowywanie dokumentacji na roboty drogowe, utrzymaniowe i inne oraz wykonywanie czynności związanych z udzieleniem zamówienia publicznego w oparciu o art. 4 pkt 8 ustawy PZP i Uchwałę Zarządu Powiatu Pabianickiego w sprawie realizacji wydatków o wartości szacunkowej nie przekraczającej wyrażonej w złotych równowartości 30 tys. Euro oraz na usługi społeczne
11. Współudział w objazdach dróg powiatowych i podejmowanie działań związanych z pełnieniem funkcji zarządcy drogi i ruchu.
12. Zatwierdzanie i opiniowanie projektów organizacji ruchu z ramienia zarządcy drogi powiatowej.
13. Obsługa związana z prawidłowym i terminowym sporządzaniem pisemnych odpowiedzi na wpływającą korespondencję zewnętrzną i wewnętrzną .
14. Prawidłowe zabezpieczenie dokumentów, pieczętek i pieczęci w czasie godzin pracy oraz po zakończeniu pracy.

15. Sprawowanie kontroli nad prawidłowością i zgodnością z instrukcją kancelaryjną podziału, przechowywania i archiwizowania dokumentów i pism mając na uwadze przepisy RODO .
16. Doskonalenie własnych kwalifikacji w drodze samokształcenia oraz uczestniczenia w kursach i szkoleniach podnoszących kwalifikacje zawodowe.
17. Dokładna znajomość i stosowanie przepisów prawnych oraz wytycznych obowiązujących w powierzonych sprawach
18. Właściwa obsługa interesantów.
19. Dbanie o bieżącą znajomość aktualnych aktów niezbędnych do pracy Wydziału (Dzienniki Ustaw, Monitory, uchwały i zarządzenia Rady i Zarządu Powiatu i inne)
20. Sporządzanie sprawozdań statystycznych oraz informacji w zakresie prowadzonych spraw
21. Inne zadania zlecone przez Naczelnika

III. ZAKRES UPRAWNIENÍ I UPOWAŻNIENÍ

Pracownik posiada uprawnienia do:

- podejmowania decyzji, przygotowywania pism i decyzji administracyjnych w sprawach należących do właściwości zarządcy dróg powiatowych określonych w ustawie o drogach publicznych, podpisywania dokumentów i pism w sprawach należących do właściwości rzeczowej Wydziału z wyłączeniem pism zastrzeżonych dla Starosty, Wicestarosty, członków Zarządu i naczelnika wydziału.
- Upoważnienie do występowania i załatwiania w imieniu Zarządu Powiatu Pabianickiego spraw określonych w ustawie z dnia 21 marca 1985 r o drogach publicznych (Dz.U. z 2017 poz. 2222 z późn. zm.) a w szczególności do wydawania : decyzji i postanowień oraz zaświadczeń w trybie przepisów o postępowaniu administracyjnym w zakresie zadań wykonywanych przez Wydział Dróg i Mostów Starostwa Powiatowego w Pabianicach

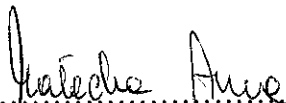
IV. OBOWIĄZEK ZASTĘPOWANIA STANOWISKA PRACY

Zastępowanie w razie nieobecności w pracy Naczelnika Wydziału i pozostałych pracowników wydziału

V. ZAKRES ODPOWIEDZIALNOŚCI


Pracownik ponosi odpowiedzialność za prawidłowe, zgodne z prawem i terminowe wykonanie zadań wymienionych w powyższym zakresie obowiązków oraz innych obowiązków wynikających z przepisów prawa.

Przyjąłem do wiadomości i stosowania:

.....


 podpis pracownika

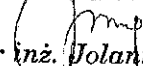
STAROSTA PABIANICKI


 Krzysztof Habura

.....
 podpis przełożonego

Pabianice, dnia... 09.10.2019r.....

NACZELNIK
 WYDZIAŁU DRÓG I MOSTÓW


 mgr inż. Jolanta Nowicka