

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

**Nazwa stanowiska**    Inspektor

**Obsada stanowiska**    Kamil Garzyński

**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 wymagany 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. Obsługa związana z prawidłowym i terminowym sporządzaniem pisemnych odpowiedzi na wpływającą korespondencję.
3. Prawidłowe zabezpieczenie dokumentów, pieczętek i pieczęci w czasie godzin pracy oraz po zakończeniu pracy.
4. Doskonalenie własnych kwalifikacji w drodze samokształcenia oraz uczestniczenia w kursach i szkoleniach podnoszących kwalifikacje zawodowe.
5. Sprawowanie kontroli nad prawidłowością i zgodnością z instrukcją kancelaryjną podziału, przechowywania i archiwizowania dokumentów i pism.
6. Dokładna znajomość i stosowanie przepisów prawnych oraz wytycznych obowiązujących w powierzonych sprawach
7. Właściwa obsługa interesantów.
8. Sprawowanie kontroli nad prawidłowością i zgodnością z instrukcją kancelaryjną podziału, przechowywania i archiwizowania dokumentów i pism mając na uwadze przepisy RODO
9. Współpraca z inspektorem przygotowującym dokumenty przetargowe wydziału do udzielenia zamówienia publicznego przekazywane 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. Współdziałanie z inspektorem sprawującym nadzór nad Grupą Interwencyjną Wydziału Dróg i Mostów i zastępowanie go w razie nieobecności.
12. Prowadzenie dokumentacji związanej z zatrudnieniem (karty urlopowe, karty godzin pracy, rejestr nadgodzin, listy obecności) zgodnie z obowiązującymi zasadami.
13. Koordynacja, nadzór nad zimowym utrzymaniem dróg.
14. Dokonywanie objazdów dróg powiatowych pod kątem kontroli pasa drogowego i prowadzenie dziennika objazdu dróg oraz podejmowanie działań związanych

- z pełnieniem funkcji zarządcy dróg i zarządcy ruchu na drogach powiatowych i gminnych
15. Prowadzenie spraw związanych z zajęciami pasa drogowego na cele inne niż drogowe zgodnie z Ustawą o drogach publicznych wraz z przygotowaniem zezwoleń i decyzji na zajęcie pasa drogowego
  16. Kontrolowanie dróg powiatowych pod kątem zajęcia pasa drogowego, stosowania się wykonawców do warunków określonych w zezwoleniu
  17. Występowania z wnioskami o ukaranie winnych zaniedbań przy wykonywaniu robót w pasach drogowych na podstawie zezwoleń oraz winnych wykonywania robót bez zezwoleń
  18. Orzekanie o przywrócenie do stanu pierwotnego pasa drogowego w razie jego naruszenia
  19. Prowadzenie rejestru wydanych decyzji
  20. Prowadzenie spraw związanych ze szkodami samochodowymi i osobowymi powstałymi na drogach powiatowych oraz współpraca z firmami ubezpieczeniowymi w tym zakresie
  21. Sporządzanie sprawozdań statystycznych oraz informacji w zakresie prowadzonych spraw
  22. 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.

### IV. OBOWIĄZEK ZASTĘPOWANIA STANOWISKA PRACY

Zastępowanie w razie nieobecności w pracy: Pana Grzegorza Właźlaka


### 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...01...10...2019.....

NACZELNIK  
WYDZIAŁU DRÓG I MOSTÓW

  
mgr inż. Jolanta Nowicka