

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

**Nazwa stanowiska**    Inspektor

**Obsada stanowiska**    Maciej Romanowski

**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 mając na uwadze przepisy RODO
6. Dokładna znajomość i stosowanie przepisów prawnych oraz wytycznych obowiązujących w powierzonych sprawach
7. Właściwa obsługa interesantów i stosunek do nich
8. Prowadzenie spraw związanych z wykonywaniem budżetu Powiatu w dziale dróg powiatowych :
  - a) Opisywanie rachunków oraz prowadzenie rejestrów z podziałem wykonania planu finansowego na poszczególne gminy i miasta
  - b) Prowadzenie rejestrów dotyczących wydatków z podziałem na inwestycje i bieżące utrzymanie w poszczególnych rodzajach robót
  - c) Sprawowanie kontroli oraz nadzór nad dyscypliną finansową w dziale budżetu dotyczącym dróg
  - d) Współpraca z wydziałem finansowym w zakresie zgodności stanu kont w poszczególnych paragrafach
9. Wykonywanie dla wydziału finansowego miesięcznych zestawień naliczonych opłat w decyzjach na zajęcie pasa drogowego i opłaty skarbowej
10. Przygotowywanie umów i porozumień o pomocy finansowej wraz z ich rozliczeniem finansowym
11. Rozliczanie dotacji do zadań realizowanych przez Powiat na drogach powiatowych pozyskanych w ramach programów dofinansowujących
12. Dbanie o bieżącą znajomość aktualnych aktów niezbędnych do pracy Wydziału (Dzienniki Ustaw, Monitory, uchwały i zarządzenia Rady i Zarządu Powiatu i inne )

13. Koordynacja i nadzór nad zimowym utrzymaniem dróg
14. Udział w objazdach dróg powiatowych pod względem kontroli pasa drogowego i podejmowania działań związanych z pełnieniem funkcji zarządcy dróg.
15. Współpraca z pracownikiem prowadzącym sprawy z zakresu zajęcia pasa drogowego na cele inne niż drogowe zgodnie z Ustawą o drogach publicznych i zastępowanie go podczas nieobecności
16. Prowadzenie spraw w imieniu Zarządu Powiatu w zakresie wydawanych decyzji na zjazd z drogi powiatowej zgodnie z Ustawą o drogach publicznych
17. Prowadzenie spraw związanych z wydawaniem przez Starostę zezwoleń na przejazd pojazdów nienormatywnych zgodnie z Ustawą o drogach publicznych i Ustawą Prawo o ruchu drogowym
18. Prowadzenie spraw w zakresie wykorzystywania dróg powiatowych w sposób szczególny.
19. Udział w przygotowywaniu dokumentacji przetargowych na roboty drogowe, wykonywaniu czynności związanych z udzieleniem zamówienia publicznego oraz sprawdzaniu dokumentów (pod względem formalnym) przekazywanych z Wydziału do Komisji Przetargowej.
20. Sporządzanie sprawozdań statystycznych oraz informacji w zakresie prowadzonych spraw
21. Inne zadania zlecone przez Naczelnika

### III. ZAKRES UPRAWNIENÍ I UPOWAŻNIENÍ

- 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 Kamila Garzyńskiego

### 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:

**INSPEKTOR  
W WYDZIALE DRÓG I MOSTÓW**

.....mgr. Maciej Romanowski.....  
podpis pracownika

STAROSTA PABIANICKI

*Krzysztof Habura*

.....  
podpis przełożonego

Pabianice, dnia...21.10.2014.....