

**Zarządzenie nr 10/2021**  
**Starosty Nowodworskiego**

z dnia 17.02.2021 r.

w sprawie ustalenia regulaminu wewnętrznego Wydziału Infrastruktury Starostwa  
Powiatowego w Nowym Dworze Gdańskim

Na podstawie § 9 ust. 5 i 6 Regulaminu Organizacyjnego Starostwa Powiatowego w Nowym Dworze Gdańskim stanowiącego załącznik do uchwały Nr 84/2019 Zarządu Powiatu w Nowym Dworze Gdańskim z dnia 27 sierpnia 2019 r. z późn. zm.

**zarządzam, co następuje:**

§1

Ustalam Regulamin wewnętrzny Wydziału Infrastruktury Starostwa Powiatowego w Nowym Dworze Gdańskim, stanowiący załącznik do niniejszego zarządzenia.

§2

Wykonanie zarządzenia powierza się kierownikowi Wydziału Infrastruktury.

§3

Traci moc zarządzenie Nr 50/2019 Starosty Nowodworskiego z dnia 05 sierpnia 2019 r. w sprawie ustalenia regulaminu wewnętrznego Wydziału Infrastruktury Starostwa Powiatowego w Nowym Dworze Gdańskim.

§4

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

**Starosta**

(-)

**Jacek Gross**

Załącznik nr 1 do

Zarządzenia Starosty Nowodworskiego

nr 10/2021 z dnia 17.02.2021 r.

**REGULAMIN WEWNĘTRZNY  
WYDZIAŁU INFRASTRUKTURY  
STAROSTWA POWIATOWEGO W NOWYM DWORZE GDAŃSKIM**

**§ 1**

Regulamin wewnętrzny, zwany dalej „regulaminem” określa:

1. Wykaz obowiązujących aktów prawnych według właściwości rzeczowej wydziału.
2. Strukturę funkcjonowania wydziału.
3. Podstawowe obowiązki pracowników.
4. Zastępstwa pracowników.
5. Wykaz upoważnień udzielonych pracownikom do podpisywania dokumentów służbowych.
6. Postanowienia końcowe.

**§ 2**

**I. Wykaz obowiązujących aktów prawnych według właściwości rzeczowej wydziału.**

Zadania wykonywane przez Wydział Infrastruktur wynikają z następujących aktów prawnych:

1. Ustawa z dnia 5 czerwca 1998 r. o samorządzie powiatowym (t.j. Dz.U. z 2020 r., poz. 920).
2. Ustawa z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz.U. z 2019 r., poz. 1282 z późn. zm.).
3. Ustawa z dnia 21 marca 1985 r. o drogach publicznych (Dz. U. z 2020r. poz. 470 z późn. zm.).
4. Ustawa z dnia 7 lipca 1994 r. Prawo budowlane (Dz. U. z 2019r. Poz. 1186 z późn. zm.)
5. Ustawa z dnia 14 czerwca 1960 r. Kodeks postępowania administracyjnego (t.j. Dz. U. z 2020 r., poz. 256 z późn. zm.).
6. Ustawa z dnia 16 listopada 2006 r. o opłacie skarbowej (t.j. Dz.U. .z 2019 r., poz. 1000 z późn. zm.).
7. Ustawa z dnia 20 czerwca 1997 r. Prawo o ruchu drogowym (t.j. Dz. U. z 2020 r., poz. 110 z późn. zm.).
8. Ustawa z dnia 12 kwietnia 2018 r. o rejestracji jachtów i innych jednostek pływających o długości do 24 m (Dz. U. poz. 1137 z 2018 r.)
9. Inne przepisy dotyczące realizacji zadań wydziału.

## **II. Struktura funkcjonowania wydziału.**

### **§ 3**

1. Całością prac wydziału kieruje kierownik.
2. W wydziale utworzono następujące stanowiska:
  - 1) Kierownik - (1 etat)
  - 2) Stanowiska ds. bieżącego utrzymania dróg i organizacji ruchu (1 etat)
  - 3) Kierowca samochodu osobowego (majster) - (1 etat)
  - 4) Kierowca samochodu ciężarowego (18t) - (2 etaty)
  - 5) Kierowca samochodu osobowego (14t) - (2 etaty)
  - 6) Kierowca samochodu osobowego (3,5t) - (2 etaty)
  - 7) Robotnik gospodarczy (1 etat)
  - 8) Stanowisko ds. technicznych i inwestycji (1 etat)
  - 9) Stanowisko ds. technicznych (1 etat)
  - 10) Stanowisko ds. inwestycji (1 etat)

### **§ 4**

1. Dla zapewnienia jednolitego oznakowania akt wydziału stosuje się symbol INF.
2. Oznaczając pismo znakiem sprawy umieszcza się po znaku sprawy symbol (pierwsze litery imienia i nazwiska) prowadzącego sprawę, oddzielając go od znaku sprawy kropką.

## **III. Podstawowe obowiązki pracowników wydziału.**

### **§ 5**

#### **1. Stanowisko kierownika wydziału: (1 etat)**

- 1) kierowanie pracą wydziału,
- 2) nadzór nad prawidłowym i terminowym wykonywaniem zadań objętych zakresem działania wydziału,
- 3) zapewnienie właściwej organizacji wewnętrznej wydziału w tym ustalanie przydziału czynności i zakresu obowiązków i odpowiedzialności pracowników,
- 4) rozpatrywanie skarg i wniosków w zakresie wynikającym z prowadzonych spraw wydziału,
- 5) dokonywanie okresowych ocen pracowników,
- 6) nadzór nad realizacją inwestycji realizowanych przez Powiat Nowodworski,
- 7) nadzór nad pracą wydziału w zakresie realizacji procedur zamówień publicznych,
- 8) planowanie środków na inwestycje, remonty i modernizacje realizowane przez powiat oraz dokonywanie odbiorów i rozliczeń finansowych,
- 9) współpraca z innymi samorządami w zakresie wspólnej realizacji zadań na drogach powiatowych, przygotowywanie porozumień oraz warunków współfinansowania,
- 10) współpraca z Wydziałem Programowo-Inwestycyjnym w zakresie przygotowania wniosków o dofinansowanie inwestycji kubaturowych oraz drogowych ze środków zewnętrznych,

- 11) opracowywanie projektów planów rozwoju sieci drogowej oraz bieżące informowanie o tych planach organów właściwych do sporządzania miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego,
- 12) opracowywanie projektów planów finansowania budowy, utrzymania i ochrony dróg oraz obiektów mostowych,
- 13) prowadzenie ewidencji dróg, mostów, tuneli, przepustów oraz udostępnianie ich na żądanie uprawnionym organom,
- 14) przeprowadzanie okresowych kontroli stanu dróg i drogowych obiektów inżynierskich,
- 15) systematyczne objazdy dróg, prowadzenie obserwacji i kontroli stanu dróg, obiektów mostowych i urządzeń drogowych,
- 16) bieżące delegowanie pracowników wydziału do wykonywania prac w ramach przydzielonych zakresów obowiązków i posiadanych uprawnień,
- 17) opracowywanie rocznych planów inwestycyjnych oraz rocznych planów remontowych,
- 18) nadzór nad czynnościami inwestora zastępczego,
- 19) dokonywanie kontroli realizowanych modernizacji, inwestycji oraz wydawanie zaleceń,
- 20) organizowanie przeglądów gwarancyjnych i egzekwowanie warunków gwarancji,
- 21) przygotowywanie uchwał, zarządzeń, regulaminów i innych dokumentów związanych z zakresem funkcjonowania wydziału,
- 22) zapewnienie właściwej organizacji wewnętrznej Wydziału, nadzór nad prawidłowym i terminowym załatwianiem spraw, w tym:
  - a) ustalenie zakresu zadań i czynności podległym pracownikom,
  - b) wnioskowanie w sprawach osobowych pracowników Wydziału (awansowanie, przeszerogowanie, nagradzanie, karanie),
  - c) nadzór nad przestrzeganiem dyscypliny pracy, oraz przepisów o zabezpieczeniu tajemnicy ustawowo chronionej,
  - d) nadzór nad prawidłowym obiegiem, ewidencją i przechowywaniem dokumentów i pism skierowanych do Wydziału,
- 23) przygotowywanie planów wydatków i dochodów,
- 24) nadzór nad rejestracją łodzi do długości 24m,
- 25) nadzór nad obsługą strefy płatnego parkowania,
- 26) inne zadania zlecone przez Starostę.

## **2. Stanowiska ds. bieżącego utrzymania dróg i organizacji ruchu: (1 etat)**

- 1) uzupełnianie dzienników objazdów dróg i mostów,
- 2) sporządzanie protokołów z kontroli robót obcych w terenie,
- 3) sporządzanie protokołów zgodności z obowiązującymi przepisami lokalizacji budowlanych,
- 4) sporządzanie corocznego planu wyřębu drzew,
- 5) składanie Kierownikowi Wydziału Infrastruktury informacji oraz zabezpieczenie dowodów odnoście wszelkich naruszeń dokonanych w pasie drogowym,
- 6) przekazywanie pracownikom drogowym sprzętu ochrony osobistej wynikającej z przepisów BHP,
- 7) przekazywanie pracownikom posiłków regeneracyjnych i napojów,
- 8) sporządzanie projektów organizacji ruchu oraz nanoszenie zmian w tym zakresie,
- 9) zlecanie robót utrzymaniowych,
- 10) rozliczanie czasu pracy robotników drogowo-mostowych oraz sporządzanie harmonogramu prac,
- 11) współpraca z Policją w zakresie zdarzeń drogowych i likwidacja zagrożeń bezpieczeństwa ruchu drogowego,
- 12) prowadzenie kartotek materiałowych,

- 13) sporządzanie dokumentacji przekazania i odbioru zajęcia pasa drogowego,
- 14) dyspozycyjność do pracy przy zimowym utrzymaniu dróg,
- 15) przygotowywanie dokumentów w zakresie robót niekosztorysowanych;
- 16) prowadzenie kart drogowych oraz przygotowywanie raportów i zestawień rozliczeń zużycia paliwa,
- 17) przeprowadzanie procedury zakupu materiałów związanych z bieżącym utrzymaniem dróg,
- 18) przeprowadzanie procedury zakupu części i materiałów eksploatacyjnych do pojazdów i urządzeń niezbędnych w utrzymaniu bieżącym dróg,
- 19) przeprowadzanie procedury naprawy urządzeń i pojazdów bieżącego utrzymania dróg,
- 20) prowadzenie kartoteki pojazdów i urządzeń, w tym rejestracja awarii, zakupu materiałów eksploatacyjnych, części zamiennych oraz napraw, terminowe wykonywanie badań technicznych,
- 21) nadzór nad środkami trwałymi, w tym ich ubezpieczenie,
- 22) uczestniczenie w kontroli prawidłowości zajęcia pasa drogowego,
- 23) prowadzenie kontroli prawidłowości wnoszonych opłat za parkowanie pojazdów w strefach płatnego parkowania,
- 24) obsługa strefy płatnego parkowania,
- 25) wykonywanie czynności z zakresu zaopatrywania pracowników w środki utrzymania higieny osobistej,
- 26) planowanie oraz rozliczanie godzin pracy w zakresie dyżurów, godzin nadliczbowych oraz nocnych,
- 27) nadzór nad aktualnością uprawnień pracowników do wykonywania zadań na stanowiskach,
- 28) inne prace zlecone przez przełożonego.

### **3. Kierowca samochodu osobowego – (1 etat)**

- 1) Prace przy bieżącym utrzymaniu dróg i mostów.
- 2) Obsługa sprzętu i maszyn drogowych: pilarki, zagęszczarki, wiertarki, szlifierki.
- 3) Prace przy letnim i zimowym utrzymaniu dróg powiatowych.
- 4) Wykonanie robót utrzymaniowych i pielęgnacyjnych w obrębie pasa drogowego dróg powiatowych.
- 5) Tworzenie raportów z dziennego wykonania prac.
- 6) Bieżąca obserwacja stanu mostu i poszczególnych jego elementów (dokumentowanie spostrzeżeń w książce obiektów) i niezwłoczne informowanie o awariach przełożonego.
- 7) Systematyczne dokonywanie objazdów dróg oraz sporządzanie raportów zawierającymi obserwacje i uwagi.
- 8) Ustalanie sposobu naprawy uszkodzeń dróg i obiektów inżynierskich na drogach.
- 9) Kontrolowanie prawidłowość zajęcia pasa drogowego.
- 10) Kontrola prawidłowości wnoszonych opłat za parkowanie pojazdów w strefach płatnego parkowania.
- 11) Kierowanie pojazdami do 3,5t.
- 12) Organizowanie pracy brygad bieżącego utrzymania dróg.
- 13) Sporządzanie tygodniowego harmonogramu prac utrzymaniowych.
- 14) Kontrolowanie oznakowania pionowego i poziomego.
- 15) Kontrola drzew i krzewów w pasie drogowym.
- 16) Kontrolowanie i nadzór nad pracami związanymi z bieżącym utrzymaniem dróg.
- 17) Weryfikacja zgłoszeń od mieszkańców dotyczących dróg i obiektów drogowych.
- 18) Obsługa strefy płatnego parkowania.

- 19) Otwieranie mostów zwodzonych dla potrzeb użytkowników szlaku wodnego zgodnie z aktualnie obowiązującymi przepisami i zarządzeniami.
- 20) Inne prace zlecone przez bezpośredniego przełożonego.

#### **4. Kierowca samochodu ciężarowego (18t) (2 etaty)**

- 1) Prace przy bieżącym utrzymaniu dróg i mostów.
- 2) Obsługa sprzętu i maszyn drogowych: pilarki, zagęszczarki, wiertarki, szlifierki.
- 3) Prace przy zimowym utrzymaniu dróg powiatowych.
- 4) Wykonanie robót utrzymaniowych i pielęgnacyjnych w obrębie pasa drogowego dróg powiatowych.
- 5) Otwieranie mostów zwodzonych dla potrzeb użytkowników szlaku wodnego zgodnie z aktualnie obowiązującymi przepisami i zarządzeniami.
- 6) Kierowanie pojazdami do 18t.
- 7) Obsługa strefy płatnego parkowania
- 8) inne prace zlecone przez bezpośredniego przełożonego.

#### **5. Kierowca samochodu osobowego (14t) (2 etaty)**

- 1) Prace przy bieżącym utrzymaniu dróg i mostów.
- 2) Obsługa sprzętu i maszyn drogowych: pilarki, zagęszczarki, wiertarki, szlifierki.
- 3) Prace przy zimowym utrzymaniu dróg powiatowych.
- 4) Wykonanie robót utrzymaniowych i pielęgnacyjnych w obrębie pasa drogowego dróg powiatowych.
- 5) Otwieranie mostów zwodzonych dla potrzeb użytkowników szlaku wodnego zgodnie z aktualnie obowiązującymi przepisami i zarządzeniami.
- 6) Kierowanie pojazdami do 14t.
- 7) Obsługa strefy płatnego parkowania inne prace zlecone przez bezpośredniego przełożonego.

#### **6. Kierowca samochodu osobowego (3,5t) (2 etaty)**

- 1) Prace przy bieżącym utrzymaniu dróg i mostów.
- 2) Obsługa sprzętu i maszyn drogowych: pilarki, zagęszczarki, wiertarki, szlifierki.
- 3) Prace przy zimowym utrzymaniu dróg powiatowych.
- 4) Wykonanie robót utrzymaniowych i pielęgnacyjnych w obrębie pasa drogowego dróg powiatowych.
- 5) Otwieranie mostów zwodzonych dla potrzeb użytkowników szlaku wodnego zgodnie z aktualnie obowiązującymi przepisami i zarządzeniami.
- 6) Kierowanie pojazdami do 3,5t.
- 7) Obsługa strefy płatnego parkowania.
- 8) inne prace zlecone przez bezpośredniego przełożonego.

#### **7. Robotnik gospodarczy (1 etat)**

- 1) Prace przy bieżącym utrzymaniu dróg i mostów.
- 2) Obsługa sprzętu i maszyn drogowych: pilarki, zagęszczarki, wiertarki, szlifierki.
- 3) Prace przy zimowym utrzymaniu dróg powiatowych.
- 4) Wykonanie robót utrzymaniowych i pielęgnacyjnych w obrębie pasa drogowego dróg powiatowych.
- 5) Otwieranie mostów zwodzonych dla potrzeb użytkowników szlaku wodnego zgodnie z aktualnie obowiązującymi przepisami i zarządzeniami.
- 6) Obsługa strefy płatnego parkowania.
- 7) inne prace zlecone przez bezpośredniego przełożonego.

#### **8. Ds. technicznych i inwestycji (1 etat):**

- 1) opracowywanie projektów planów finansowania, utrzymania i ochrony dróg i mostów,
- 2) przygotowywanie zezwoleń na zajęcie pasa drogowego, na zjazdy z dróg, roboty na obiektach mostowych,
- 3) współpraca z organami administracji państwowej i samorządowej,
- 4) przygotowywanie opisów przetargów, przygotowywanie i zawieranie umów,
- 5) prowadzenie inwestycji drogowych, mostowych oraz kubaturowych,
- 6) przygotowywanie oświadczeń o dostępie nieruchomości do dróg publicznych,
- 7) przygotowywanie dokumentacji technicznej,
- 8) uzgadnianie projektów budowlanych,
- 9) opracowywanie projektów planów rozwoju sieci drogowej oraz bieżące informowanie o tych planach organów właściwych do sporządzania miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego,
- 10) prowadzenie spraw związanych z likwidacją szkód,
- 11) sporządzanie informacji o drogach publicznych oraz przekazywanie ich Generalnej Dyrekcji Dróg Krajowych i Autostrad,
- 12) przygotowywanie danych do opracowania rocznych planów inwestycyjnych oraz rocznych planów remontowych,
- 13) współpraca przy przygotowywaniu wniosków o dofinansowanie remontów i inwestycji ze źródeł zewnętrznych,
- 14) przygotowywanie planów wydatków i dochodów wydziału infrastruktury.
- 15) opracowywanie analiz, sprawozdań i informacji,
- 16) rejestracja łodzi do długości 24m,
- 17) doskonalenie kwalifikacji zawodowych, występowanie z inicjatywą i wnioskami dotyczącymi usprawnienia pracy stanowiska, wydziału i starostwa,
- 18) uprzejme traktowanie, dokładne informowanie oraz służenie radą, troska i pomoc interesantom starostwa,
- 19) sygnalizowanie bezpośrednio przełożonemu o wszelkich trudnościach pojawiających się w trakcie wykonywania obowiązków służbowych,
- 20) przestrzeganie przepisów bhp, p.poż., statutu powiatu, regulaminu pracy, kodeksu etycznego, regulaminu organizacyjnego starostwa, ustawy o ochronie danych osobowych i innych obowiązujących w jednostce przepisów, regulaminów, zaleceń i dobrych praktyk,
- 21) współpraca z pozostałymi pracownikami starostwa,
- 22) wykonywanie innych poleceń przełożonych,
- 23) pełnienie zastępstwa za kierownika wydziału oraz za pracownika ds. technicznych.

#### **9. Ds. technicznych (1 etat)**

- 1) przygotowywanie zezwoleń na zajęcie pasa drogowego, na zjazdy z dróg, roboty na obiektach mostowych,
- 2) prowadzenie ewidencji dróg i mostów,
- 3) współpraca z organami administracji państwowej i samorządowej,
- 4) ewidencja zakupów zgodnie z Ustawą o zamówieniach publicznych,
- 5) przygotowywanie dokumentacji technicznej,
- 6) uzgadnianie projektów budowlanych,

- 7) opracowywanie projektów planów rozwoju sieci drogowej oraz bieżące informowanie o tych planach organów właściwych do sporządzania miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego,
- 8) prowadzenie spraw związanych z likwidacją szkód,
- 9) sporządzanie informacji o drogach publicznych oraz przekazywanie ich Generalnej Dyrekcji Dróg Krajowych i Autostrad,
- 10) rozliczanie zużycia energii elektrycznej,
- 11) współpraca przy przygotowywaniu wniosków o dofinansowanie remontów i inwestycji ze źródeł zewnętrznych,
- 12) przygotowywanie oświadczeń o dostępie nieruchomości do dróg publicznych,
- 13) prowadzenie dokumentacji związanej z przeglądami dróg i obiektów mostowych rocznych oraz pięcioletnich,
- 14) przygotowywanie opisów przetargów, przygotowywanie i zawieranie umów,
- 15) przygotowywanie planów wydatków i dochodów wydziału infrastruktury,
- 16) przygotowywanie danych do opracowania rocznych planów inwestycyjnych oraz rocznych planów remontowych,
- 17) rejestracja łodzi do długości 24m,
- 18) doskonalenie kwalifikacji zawodowych, występowanie z inicjatywą i wnioskami dotyczącymi usprawnienia pracy stanowiska, wydziału i starostwa,
- 19) uprzejme traktowanie, dokładne informowanie oraz służyć radą, troska i pomoc interesantom starostwa,
- 20) sygnalizowanie bezpośrednio przełożonemu o wszelkich trudnościach pojawiających się w trakcie wykonywania obowiązków służbowych,
- 21) przestrzeganie przepisów bhp, p.poż., statutu powiatu, regulaminu pracy, kodeksu etycznego, regulaminu organizacyjnego starostwa, ustawy o ochronie danych osobowych i innych obowiązujących w jednostce przepisów, regulaminów, zaleceń i dobrych praktyk,
- 22) współpraca z pozostałymi pracownikami starostwa,
- 23) Wykonywanie innych poleceń przełożonych,
- 24) inne prace zlecone przez przełożonego.

#### **10. Ds. inwestycji (1 etat):**

- 1) opracowywanie projektów planów finansowania, utrzymania i ochrony dróg i mostów,
- 2) przygotowywanie zezwoleń na zajęcie pasa drogowego, na zjazdy z dróg, roboty na obiektach mostowych,
- 3) współpraca z organami administracji państwowej i samorządowej,
- 4) przygotowywanie opisów przetargów, przygotowywanie i zawieranie umów,
- 5) prowadzenie inwestycji drogowych, mostowych oraz kubaturowych,
- 6) przygotowywanie oświadczeń o dostępie nieruchomości do dróg publicznych,
- 7) przygotowywanie dokumentacji technicznej,
- 8) uzgadnianie projektów budowlanych,
- 9) opracowywanie projektów planów rozwoju sieci drogowej oraz bieżące informowanie o tych planach organów właściwych do sporządzania miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego,
- 10) prowadzenie spraw związanych z likwidacją szkód,
- 11) sporządzanie informacji o drogach publicznych oraz przekazywanie ich Generalnej Dyrekcji Dróg Krajowych i Autostrad,



- 12) przygotowywanie danych do opracowania rocznych planów inwestycyjnych oraz rocznych planów remontowych,
- 13) współpraca przy przygotowywaniu wniosków o dofinansowanie remontów i inwestycji ze źródeł zewnętrznych,
- 14) przygotowywanie planów wydatków i dochodów wydziału infrastruktury.
- 15) opracowywanie analiz, sprawozdań i informacji,
- 16) rejestracja łodzi do długości 24m,
- 17) doskonalenie kwalifikacji zawodowych, występowanie z inicjatywą i wnioskami dotyczącymi usprawnienia pracy stanowiska, wydziału i starostwa,
- 18) uprzejme traktowanie, dokładne informowanie oraz służyć radą, troską i pomocą interesantom starostwa,
- 19) sygnalizowanie bezpośrednio przełożonemu o wszelkich trudnościach pojawiających się w trakcie wykonywania obowiązków służbowych,
- 20) przestrzeganie przepisów bhp, p.poż., statutu powiatu, regulaminu pracy, kodeksu etycznego, regulaminu organizacyjnego starostwa, ustawy o ochronie danych osobowych i innych obowiązujących w jednostce przepisów, regulaminów, zaleceń i dobrych praktyk,
- 21) współpraca z pozostałymi pracownikami starostwa,
- 22) wykonywanie innych poleceń przełożonych,

#### IV. Zastępstwa pracowników

##### § 6

1. **Kierownika wydziału infrastruktury** – zastępuje w pierwszej kolejności pracownik ds. technicznych i inwestycji jako drugi pracownik ds. technicznych
2. **Ds. technicznych i inwestycji** – zastępuje pracownik ds. technicznych,
3. **Ds. technicznych** – zastępuje pracownik ds. technicznych i inwestycji, ds. inwestycji, ds. bieżącego utrzymania dróg i organizacji ruchu.
4. **Ds. inwestycji** – zastępuje pracownik ds. technicznych.
5. **Ds. bieżącego utrzymania dróg i organizacji ruchu** – zastępuje pracownik ds. technicznych i kierowca samochodu osobowego (majster)
6. **Kierowca samochodu osobowego (majster)** – zastępuje pracownik ds. bieżącego utrzymania dróg i organizacji ruchu
7. **Kierowca samochodu ciężarowego (18t)** – Kierowca samochodu osobowego (14t), Kierowca samochodu osobowego (3,5t)
8. **Kierowca samochodu osobowego (14t)**– Kierowca samochodu osobowego (3,5t), Kierowca samochodu ciężarowego (18t)
9. **Kierowca samochodu osobowego (3,5t)** – Kierowca samochodu osobowego (14t), robotnik gospodarczy
10. **Robotnik gospodarczy** – Kierowca samochodu osobowego (3,5t), Kierowca samochodu osobowego (14t)

## **V. Wykaz upoważnień pracowników wydziału**

### **§ 7**

1. Kierownik wydziału:

- Uchwała nr 106/2020 Zarządu Powiatu w Nowym Dworze Gdańskim z dnia 06 października 2020 r. w sprawie upoważnienia p.o. Kierownika Wydziału Infrastruktury do załatwiania spraw w zakresie wynikającym z ustawy o drogach publicznych w imieniu Zarządu Powiatu w Nowym Dworze Gdańskim, w tym wydawania decyzji administracyjnych.
- Upoważnienie nr 116/2020 do wydawania decyzji administracyjnych, postanowień, zaświadczeń, poświadczeń za zgodność odpisów dokumentów.
- Upoważnienie nr 84/2020 do załatwiania spraw w tym wydawania decyzji administracyjnych, wynikających z ustawy z dnia 12 kwietnia 2018 r. o rejestracji jachtów i innych jednostek pływających o długości do 24 m.
- Upoważnienie nr 65/2020 do pobierania i gospodarowania drukami ścisłego zarachowana tj.: zawiadomienia o obowiązku wniesienia opłaty dodatkowej.
- Upoważnienie nr 75/2020 do pobierania i gospodarowania drukami ścisłego zarachowana tj.: karty drogowe.

2. Pracownik na stanowisku ds. technicznych:

- Upoważnienie nr 85/2020 do załatwiania spraw w tym wydawania decyzji administracyjnych, wynikających z ustawy z dnia 12 kwietnia 2018 r. o rejestracji jachtów i innych jednostek pływających o długości do 24 m.

## **VI. Postanowienia końcowe**

### **§ 8**

1. Niniejsze procedury podlegają stałej aktualizacji, a w odniesieniu do zakresów czynności pracowników nowozatrudnionych w ciągu 14 dni od ich zatrudnienia.
2. Procedury przechowywane są na stanowisku ds. kadr.
3. Kierownik wydziału zobowiązany jest do niezwłocznego przekazania każdej zmiany na stanowisko ds. kadr.