Zarządzenie nr 21/2023
Starosty Nowodworskiego

z dnia 24.03.2023 r.

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

Na podstawie § 9 ust. 1 pkt 5 i 6 Regulaminu Organizacyjnego Starostwa Powiatowego w Nowym Dworze Gdańskim stanowiącego załącznik do uchwały Nr 130/2022 Zarządu Powiatu w Nowym Dworze Gdańskim z dnia 11 października 2022 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 10/2021 Starosty Nowodworskiego z dnia 17.02.2021 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 21/2023 z dnia 24.03.2023 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.

1. 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 2022 r., poz. 1526).
   2) Ustawa z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (t.j. Dz. U. z 2022 r., poz. 530).
   3) Ustawa z dnia 21 marca 1985 r. o drogach publicznych (t.j. Dz. U. z 2022 r. poz. 1693 z późn. zm.).
   4) Ustawa z dnia 7 lipca 1994 r. Prawo budowlane (t.j. Dz. U. z 2021 r. poz. 2351 z późn. zm.)
   5) Ustawa z dnia 14 czerwca 1960 r. Kodeks postępowania administracyjnego (t.j. Dz. U. z 2022 r., poz. 2000 z późn. zm.).
   6) Ustawa z dnia 16 listopada 2006 r. o opłacie skarbowej (t.j. Dz. U. .z 2022 r., poz. 2142 z późn. zm.).
   7) Ustawa z dnia 20 czerwca 1997 r. Prawo o ruchu drogowym (t.j. Dz. U. z 2022 r., poz. 988 z późn. zm.).
   8) Ustawa z dnia 12 kwietnia 2018 r. o rejestracji jachtów i innych jednostek pływających o długości do 24 m (t.j. Dz. U. z 2020 r. poz. 1500)
   9) Inne przepisy dotyczące realizacji zadań wydziału.

II. Struktura funkcjonowania wydziału.

§ 3

1. Całokształtem pracy wydziału kieruje kierownik.
2. W wydziale utworzono następujące stanowiska:

   1) Kierownik - (1 etat)
   2) Stanowisko ds. bieżącego utrzymania dróg i organizacji ruchu (1 etat)
   3) Kierowca samochodu ciężarowego - (2 etaty)
   4) Kierowca samochodu osobowego - (5 etatów)
   5) Robotnik gospodarczy (2 etaty)
   6) Stanowisko ds. technicznych i inwestycji (1 etat)
   7) Stanowisko ds. technicznych (1 etat)
   8) 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 Strategii i Rozwoju 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, przeszeregowanie, 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) współpraca z pozostałymi komórkami organizacyjnymi Starostwa dotyczących przepływu informacji niezbędnych do prawidłowej realizacji zadań w zakresie zamówień publicznych,
27) sygnalizowanie bezpośredniemu przełożonemu o wszelkich trudnościach i niedociągnięciach w funkcjonowaniu wydziału lub Starostwa,
28) prawidłowe, staranne, sumienne i terminowe wykonywanie zadań,
29) uprzejme traktowanie, dokładne informowanie interesantów oraz służenie im radą i pomocą,
30) doskonalenie kwalifikacji zawodowych, występowanie z inicjatywą i wnioskami dotyczącymi usprawnienia pracy wydziału,
31) przestrzeganie ustawy o ochronie informacji niejawnych, przepisów bezpieczeństwa pracy oraz porządku, dyscypliny pracy i tajemnicy ustawowo chronionej oraz innych przepisów obligujących pracownika samorządowego,
32) przestrzeganie przepisów bhp i ppoż., statutu Powiatu, regulaminu pracy, kodeksu etycznego, regulaminu organizacyjnego Starostwa,
33) osobista odpowiedzialność i dbałość za powierzone pomieszczenie biurowe i jego wyposażenie stanowiące mienie Starostwa,
34) 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 wyrębu 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) prowadzenie kontroli prawidłowości wnoszonych opłat za parkowanie pojazdów w strefach płatnego parkowania,
23) obsługa strefy płatnego parkowania,
24) wykonywanie czynności z zakresu zaopatrywania pracowników w środki utrzymania higieny osobistej,
25) planowanie oraz rozliczanie godzin pracy w zakresie dyżurów, godzin nadliczbowych oraz nocnych,
26) nadzór nad aktualnością uprawnień pracowników do wykonywania zadań na stanowiskach,
27) systematyczne dokonywanie objazdów dróg oraz sporządzanie raportów zawierających obserwacje i uwagi,
28) kontrolowanie prawidłowości zajęcia pasa drogowego,
29) organizowanie pracy brygad bieżącego utrzymania dróg,
30) kontrolowanie oznakowania pionowego i poziomego,
31) kontrolowanie prac związanych z bieżącym utrzymaniem dróg,
32) weryfikacja zgłoszeń od mieszkańców dotyczących dróg i obiektów mostowych,
33) doskonalenie kwalifikacji zawodowych, występowanie z inicjatywą i wnioskami dotyczącymi usprawnienia pracy wydziału,
34) uprzejme traktowanie, dokładne informowanie interesantów oraz służenie im radą i pomocą,
35) współpraca z pozostałymi komórkami organizacyjnymi Starostwa w zakresie przepływu informacji niezbędnych do prawidłowej realizacji zadań,

36) sygnalizowanie bezpośredniemu przełożonemu o wszelkich trudnościach i niedociągnięciach w funkcjonowaniu wydziału lub starostwa,
37) prawidłowe, staranne, sumienne i terminowe wykonywanie powierzonych zadań,
38) przestrzeganie ustawy o ochronie informacji niejawnych, przepisów bezpieczeństwa pracy oraz porządku, dyscypliny pracy i tajemnicy ustawowo chronionej oraz innych przepisów obligujących pracownika samorządowego,
39) przestrzeganie przepisów bhp i ppoż., statutu Powiatu, regulaminu pracy, kodeksu etycznego, regulaminu organizacyjnego Starostwa,
40) osobista odpowiedzialność i dbałość za powierzone pomieszczenie biurowe i jego wyposażenie stanowiące mienie Starostwa,
41) inne prace zlecone przez przełożonego.

3. Kierowca samochodu ciężarowego (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 zgodnie z posiadanymi uprawnieniami,
7) obsługa strefy płatnego parkowania,
8) doskonalenie kwalifikacji zawodowych, występowanie z inicjatywą i wnioskami dotyczącymi usprawnienia pracy wydziału;
9) sygnalizowanie bezpośredniemu przełożonemu o wszelkich trudnościach i niedociągnięciach w funkcjonowaniu wydziału lub starostwa;
10) prawidłowe, staranne, sumienne i terminowe wykonywanie powierzonych zadań;
11) przestrzeganie ustawy o ochronie informacji niejawnych, przepisów bezpieczeństwa pracy oraz porządku, dyscypliny pracy i tajemnicy ustawowo chronionej oraz innych przepisów obligujących pracownika samorządowego;
12) przestrzeganie przepisów bhp i ppoż., statutu Powiatu, regulaminu pracy, kodeksu etycznego, regulaminu organizacyjnego Starostwa;
13) inne prace zlecone przez bezpośredniego przełożonego.

4. Kierowca samochodu osobowego (5 etatów):

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 zgodnie z posiadanymi uprawnieniami,
7) obsługa strefy płatnego parkowania inne prace zlecone przez bezpośredniego przełożonego,
8) doskonalenie kwalifikacji zawodowych, występowanie z inicjatywą i wnioskami dotyczącymi usprawnienia pracy wydziału,
9) sygnalizowanie bezpośredniemu przełożonemu o wszelkich trudnościach i niedociągnięciach w funkcjonowaniu wydziału lub starostwa,
10) prawidłowe, staranne, sumienne i terminowe wykonywanie powierzonych zadań,

11) przestrzeganie ustawy o ochronie informacji niejawnych, przepisów bezpieczeństwa pracy oraz porządku, dyscypliny pracy i tajemnicy ustawowo chronionej oraz innych przepisów obligujących pracownika samorządowego,
12) przestrzeganie przepisów bhp i ppoż., statutu Powiatu, regulaminu pracy, kodeksu etycznego, regulaminu organizacyjnego Starostwa,
13) inne prace zlecone przez bezpośredniego przełożonego.

5. Robotnik gospodarczy do bieżącego utrzymania dróg (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) doskonalenie kwalifikacji zawodowych, występowanie z inicjatywą i wnioskami dotyczącymi usprawnienia pracy wydziału,
8) sygnalizowanie bezpośredniemu przełożonemu o wszelkich trudnościach i niedociągnięciach w funkcjonowaniu wydziału lub starostwa,
9) prawidłowe, staranne, sumienne i terminowe wykonywanie powierzonych zadań,
10) przestrzeganie ustawy o ochronie informacji niejawnych, przepisów bezpieczeństwa pracy oraz porządku, dyscypliny pracy i tajemnicy ustawowo chronionej oraz innych przepisów obligujących pracownika samorządowego,
11) przestrzeganie przepisów bhp i ppoż., statutu Powiatu, regulaminu pracy, kodeksu etycznego, regulaminu organizacyjnego Starostwa,
12) inne prace zlecone przez bezpośredniego przełożonego.

6. Robotnik gospodarczy do obsługi przystani (1 etat):

1) prowadzenie całokształtu spraw związanych z funkcjonowaniem przystani przy Starostwie Powiatowym,
2) utrzymywanie porządku w pomieszczeniach bosmanatu oraz na tarasie i wokół rotundy,
3) udzielanie informacji o funkcjonowaniu przystani oraz Pętli Żuławskiej,
4) prowadzenie rejestrów związanych z funkcjonowaniem przystani,
5) kontrola nad bezpieczeństwem działalności przystani,
6) obsługa łączy telefonicznych,
7) prowadzenie spraw związanych z udostępnianiem informacji na tablicy ogłoszeń,
8) kontrolowanie stanu pomieszczeń przystani oraz elementów wyposażenia,
9) prowadzenie spraw gospodarczych zapewniających techniczne i materialne warunki funkcjonowania przystani,
10) współpraca z pozostałymi komórkami organizacyjnymi Starostwa w zakresie przepływu informacji niezbędnych do prawidłowej realizacji zadań,
11) doskonalenie kwalifikacji zawodowych, występowanie z inicjatywą i wnioskami dotyczącymi usprawnienia pracy wydziału,
12) sygnalizowanie bezpośredniemu przełożonemu o wszelkich trudnościach i niedociągnięciach w funkcjonowaniu wydziału lub starostwa,
13) prawidłowe, staranne, sumienne i terminowe wykonywanie powierzonych zadań,

14) przestrzeganie ustawy o ochronie informacji niejawnych, przepisów bezpieczeństwa pracy oraz porządku, dyscypliny pracy i tajemnicy ustawowo chronionej oraz innych przepisów obligujących pracownika samorządowego,
15) przestrzeganie przepisów bhp i ppoż., statutu Powiatu, regulaminu pracy, kodeksu etycznego, regulaminu organizacyjnego Starostwa,
16) inne prace zlecone przez bezpośredniego przełożonego.

7. Stanowisko 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 wydziału,
18) uprzejme traktowanie, dokładne informowanie interesantów oraz służenie im radą i pomocą,
19) współpraca z pozostałymi komórkami organizacyjnymi Starostwa w zakresie przepływu informacji niezbędnych do prawidłowej realizacji zadań,
20) sygnalizowanie bezpośredniemu przełożonemu o wszelkich trudnościach i niedociągnięciach w funkcjonowaniu wydziału lub starostwa,
21) prawidłowe, staranne, sumienne i terminowe wykonywanie powierzonych zadań,
22) przestrzeganie ustawy o ochronie informacji niejawnych, przepisów bezpieczeństwa pracy oraz porządku, dyscypliny pracy i tajemnicy ustawowo chronionej oraz innych przepisów obligujących pracownika samorządowego,
23) przestrzeganie przepisów bhp i ppoż., statutu Powiatu, regulaminu pracy, kodeksu etycznego, regulaminu organizacyjnego Starostwa,
24) osobista odpowiedzialność i dbałość za powierzone pomieszczenie biurowe i jego wyposażenie stanowiące mienie Starostwa,
25) wykonywanie innych poleceń przełożonych,
26) inne prace zlecone przez bezpośredniego przełożonego.

8. Stanowisko 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 wydziału;
19) uprzejme traktowanie, dokładne informowanie interesantów oraz służenie im radą i pomocą;
20) współpraca z pozostałymi komórkami organizacyjnymi Starostwa w zakresie przepływu informacji niezbędnych do prawidłowej realizacji zadań;
21) sygnalizowanie bezpośredniemu przełożonemu o wszelkich trudnościach i niedociągnięciach w funkcjonowaniu wydziału lub starostwa;
22) prawidłowe, staranne, sumienne i terminowe wykonywanie powierzonych zadań;
23) przestrzeganie ustawy o ochronie informacji niejawnych, przepisów bezpieczeństwa pracy oraz porządku, dyscypliny pracy i tajemnicy ustawowo chronionej oraz innych przepisów obligujących pracownika samorządowego;
24) przestrzeganie przepisów bhp i ppoż., statutu Powiatu, regulaminu pracy, kodeksu etycznego, regulaminu organizacyjnego Starostwa;
25) osobista odpowiedzialność i dbałość za powierzone pomieszczenie biurowe i jego wyposażenie stanowiące mienie Starostwa,
26) inne prace zlecone przez przełożonego.

9. Stanowisko 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 wydziału,
18) uprzejme traktowanie, dokładne informowanie interesantów oraz służenie im radą i pomocą,
19) współpraca z pozostałymi komórkami organizacyjnymi Starostwa w zakresie przepływu informacji niezbędnych do prawidłowej realizacji zadań,
20) sygnalizowanie bezpośredniemu przełożonemu o wszelkich trudnościach i niedociągnięciach w funkcjonowaniu wydziału lub starostwa,
21) prawidłowe, staranne, sumienne i terminowe wykonywanie powierzonych zadań;
22) przestrzeganie ustawy o ochronie informacji niejawnych, przepisów bezpieczeństwa pracy oraz porządku, dyscypliny pracy i tajemnicy ustawowo chronionej oraz innych przepisów obligujących pracownika samorządowego,
23) przestrzeganie przepisów bhp i ppoż., statutu Powiatu, regulaminu pracy, kodeksu etycznego, regulaminu organizacyjnego Starostwa,
24) osobista odpowiedzialność i dbałość za powierzone pomieszczenie biurowe i jego wyposażenie stanowiące mienie Starostwa,
25) pełnienie zastępstwa za Kierownika Wydziału na czas jego nieobecności,
26) inne prace zlecone przez bezpośredniego przełożonego.

IV. Zastępstwa pracowników

§ **6**

1. **Kierownik Wydziału Infrastruktury** – zastępuje w pierwszej kolejności pracownik ds. inwestycji jako drugi pracownik ds. technicznych i inwestycji.
2. **Ds. technicznych i inwestycji –** zastępuje pracownik ds. technicznych, pracownik ds. inwestycji.
3. **Ds. technicznych** – zastępuje pracownik ds. technicznych i inwestycji, pracownik ds. inwestycji.
4. **Ds. inwestycji** – zastępuje pracownik ds. technicznych i inwestycji.
5. **Ds. bieżącego utrzymania dróg i organizacji ruchu** – zastępuje pracownik ds. technicznych i ds. technicznych i inwestycji.
6. **Kierowca samochodu ciężarowego** – Kierowca samochodu ciężarowego, Kierowca samochodu osobowego.

7. **Kierowca samochodu osobowego** – Kierowca samochodu osobowego, Kierowca samochodu ciężarowego.
8. **Robotnik gospodarczy do obsługi przystani –** robotnik gospodarczy do bieżącego utrzymania dróg.
9. **Robotnik gospodarczy do bieżącego utrzymania dróg –** Kierowca samochodu osobowego.

V. Wykaz upoważnień pracowników wydziału

§ 7

1. Wykaz upoważnień udzielonych pracownikom Wydziału Infrastruktury:
   1) Uchwała nr 39/2021 Zarządu Powiatu w Nowym Dworze Gdańskim z dnia 13 kwietnia 2021 r.
   2) Upoważnienie nr 116/2020.
   3) Upoważnienie nr 84/2020.
   4) Upoważnienie nr 65/2020.
   5) Upoważnienie nr 75/2020.
   6) Upoważnienie nr 85/2020.
   7) Upoważnienie nr 26/2023.

VI. Postanowienia końcowe

§ 8

1. Niniejszy regulamin podlega stałej aktualizacji, a w odniesieniu do zakresów czynności pracowników nowozatrudnionych w ciągu 14 dni od ich zatrudnienia.
2. Regulamin oraz zakresy przechowywane są na stanowisku ds. kadr.
3. Kierownik wydziału zobowiązany jest do niezwłocznego przekazania każdej zmiany na stanowisko ds. kadr.