

**Zarządzenie Nr 46/2025**  
**Starosty Nowodworskiego**  
z dnia 30.06.2025 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 39/2025 Zarządu Powiatu w Nowym Dworze Gdańskim z dnia 25 lutego 2025 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 8/2024 Starosty Nowodworskiego z dnia 13.02.2024 r. w sprawie ustalenia regulaminu wewnętrznego Wydziału Infrastruktury Starostwa Powiatowego w Nowym Dworze Gdańskim.

§4

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

**STAROSTA**  
**(-)**  
**Barbara Ogrodowska**

Załącznik nr 1 do  
Zarządzenia Starosty Nowodworskiego  
Nr 46/2025 z dnia 30.06.2025 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 Infrastruktury wynikają z następujących aktów prawnych:

- 1) Ustawa z dnia 5 czerwca 1998 r. o samorządzie powiatowym (t.j. Dz. U. z 2024 r., poz. 107 z późn. zm.).
- 2) Ustawa z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (t.j. Dz. U. z 2024 r., poz. 1135).
- 3) Ustawa z dnia 21 marca 1985 r. o drogach publicznych (t.j. Dz. U. z 2024 r., poz. 320 z późn. zm.).
- 4) Ustawa z dnia 7 lipca 1994 r. Prawo budowlane (t.j. Dz. U. z 2025 r., poz. 418 z późn. zm.).
- 5) Ustawa z dnia 14 czerwca 1960 r. Kodeks postępowania administracyjnego (t.j. Dz. U. z 2024 r., poz. 572).
- 6) Ustawa z dnia 16 listopada 2006 r. o opłacie skarbowej (t.j. Dz. U. z 2023 r., poz. 2111 z późn. zm.).
- 7) Ustawa z dnia 20 czerwca 1997 r. Prawo o ruchu drogowym (t.j. Dz. U. z 2023 r., poz. 1047 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 2024 r., poz. 1536).
- 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) Stanowisko ds. bieżącego utrzymania dróg i organizacji ruchu (1 etat)
- 3) Majster (1 etat)
- 4) Kierowca samochodu ciężarowego (2 etaty)
- 5) Kierowca samochodu osobowego (4 etaty)
- 6) Robotnik gospodarczy do bieżącego utrzymania dróg (1 etat)
- 7) Stanowisko ds. technicznych i inwestycji (1 etat)
- 8) Stanowisko ds. technicznych (1 etat)
- 9) 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) – do podstawowych obowiązków należy:**

- 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,
  - a) wnioskowanie w sprawach osobowych pracowników Wydziału (awansowanie, przeszerogowanie, nagradzanie, karanie),
  - b) nadzór nad przestrzeganiem dyscypliny pracy, oraz przepisów o zabezpieczeniu tajemnicy ustawowo chronionej,
  - c) nadzór nad prawidłowym obiegiem, ewidencją i przechowywaniem dokumentów i pism skierowanych do Wydziału,
- 2) przygotowywanie planów wydatków i dochodów,
- 3) nadzór nad obsługą strefy płatnego parkowania,
- 4) współpraca z pozostałymi komórkami organizacyjnymi Starostwa dotyczących przepływu informacji niezbędnych do prawidłowej realizacji zadań w zakresie zamówień publicznych, sygnalizowanie bezpośredniemu przełożonemu o wszelkich trudnościach i niedociągnięciach w funkcjonowaniu wydziału lub Starostwa,
- 5) prawidłowe, staranne, sumienne i terminowe wykonywanie zadań,
- 6) uprzejme traktowanie, dokładne informowanie interesantów oraz służenie im radą i pomocą,
- 7) doskonalenie kwalifikacji zawodowych, występowanie z inicjatywą i wnioskami dotyczącymi usprawnienia pracy wydziału,
- 8) przestrzeganie ustawy o ochronie informacji niejawnych, przepisów bezpieczeństwa pracy oraz porządku, dyscypliny pracy i tajemnicy ustawowo chronionej oraz innych przepisów obligujących pracownika samorządowego,
- 9) przestrzeganie przepisów bhp i ppoż., statutu Powiatu, regulaminu pracy, kodeksu etycznego, regulaminu organizacyjnego Starostwa,
- 10) osobista odpowiedzialność i dbałość za powierzone pomieszczenie biurowe i jego wyposażenie stanowiące mienie Starostwa,
- 11) inne zadania zlecone przez Starostę.

## **2. Stanowiska ds. bieżącego utrzymania dróg i organizacji ruchu (1 etat) – do podstawowych obowiązków należy:**

- 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 odnośnie 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,
- 1) rozliczanie czasu pracy robotników drogowo-mostowych oraz sporządzanie harmonogramu prac,
- 2) współpraca z Policją w zakresie zdarzeń drogowych i likwidacja zagrożeń bezpieczeństwa ruchu drogowego,
- 3) prowadzenie kartotek materiałowych,
- 4) sporządzanie dokumentacji przekazania i odbioru zajęcia pasa drogowego,
- 5) dyspozycyjność do pracy przy zimowym utrzymaniu dróg,
- 6) przygotowywanie dokumentów w zakresie robót niekosztorysowanych,
- 7) prowadzenie kart drogowych oraz przygotowywanie raportów i zestawień rozliczeń zużycia paliwa,
- 8) przeprowadzanie procedury zakupu materiałów związanych z bieżącym utrzymaniem dróg,
- 9) przeprowadzanie procedury zakupu części i materiałów eksploatacyjnych do pojazdów i urządzeń niezbędnych w utrzymaniu bieżącym dróg,
- 10) przeprowadzanie procedury naprawy urządzeń i pojazdów bieżącego utrzymania dróg,
- 11) prowadzenie kartoteki pojazdów i urządzeń, w tym rejestracja awarii, zakupu materiałów eksploatacyjnych, części zamiennych oraz napraw, terminowe wykonywanie badań technicznych,
- 12) nadzór nad środkami trwałymi, w tym ich ubezpieczenie,
- 13) prowadzenie kontroli prawidłowości wnoszonych opłat za parkowanie pojazdów w strefach płatnego parkowania,
- 14) obsługa strefy płatnego parkowania,
- 15) wykonywanie czynności z zakresu zaopatrywania pracowników w środki utrzymania higieny osobistej,
- 16) planowanie oraz rozliczanie godzin pracy w zakresie dyżurów, godzin nadliczbowych oraz nocnych,
- 17) nadzór nad aktualnością uprawnień pracowników do wykonywania zadań na stanowiskach,
- 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.

### **3. Majster (1 etat) – do podstawowych obowiązków należy:**

- 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 odońcie wszelkich naruszeń dokonanych w pasie drogowym,
- 6) przekazywanie pracownikom drogowym sprzętu ochrony osobistej wynikającej z przepisów BHP,
- 7) prowadzenie kartotek materiałowych,
- 8) sporządzanie dokumentacji przekazania i odbioru zajęcia pasa drogowego,
- 9) dyspozycyjność do pracy przy zimowym utrzymaniu dróg,
- 10) nadzór nad aktualnością uprawnień pracowników do wykonywania zadań na stanowiskach,
- 11) systematyczne dokonywanie objazdów dróg oraz sporządzanie raportów zawierających obserwacje i uwagi,
- 12) kontrolowanie prawidłowości zajęcia pasa drogowego,
- 13) organizowanie pracy brygad bieżącego utrzymania dróg,
- 14) kontrolowanie oznakowania pionowego i poziomego,
- 15) kontrolowanie prac związanych z bieżącym utrzymaniem dróg,
- 16) weryfikacja zgłoszeń od mieszkańców dotyczących dróg i obiektów mostowych,
- 17) inne prace zlecone przez przełożonego.

#### **4. Kierowca samochodu ciężarowego (2 etaty) – do podstawowych obowiązków należy:**

- 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 bezpośrednio 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. Kierowca samochodu osobowego (4 etaty) – do podstawowych obowiązków należy:**

- 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.

**6. Robotnik gospodarczy do bieżącego utrzymania dróg (1 etat) – do podstawowych obowiązków należy:**

- 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.

**7. Stanowisko ds. technicznych i inwestycji (1 etat) – do podstawowych obowiązków należy:**

- 1) przygotowywanie zezwoleń na zajęcie pasa drogowego, na lokalizację zjazdów z dróg powiatowych, na lokalizację urządzeń infrastruktury technicznej,
- 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 dokumentacji projektowych,
- 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) prowadzenie rejestru zużycia energii elektrycznej,
- 11) przygotowywanie oświadczeń o dostępie nieruchomości do dróg publicznych,

- 12) prowadzenie dokumentacji związanej z przeglądami dróg i obiektów mostowych rocznych oraz pięcioletnich,
- 13) przygotowywanie opisów przetargów, przygotowywanie i zawieranie umów,
- 14) przygotowywanie planów wydatków i dochodów wydziału infrastruktury,
- 15) przygotowywanie danych do opracowania rocznych planów inwestycyjnych oraz rocznych planów remontowych,
- 16) rejestracja jachtów i innych jednostek pływających o długości do 24m,
- 17) doskonalenie kwalifikacji zawodowych, występowanie z inicjatywą i wnioskami dotyczącymi usprawnienia pracy wydziału; uprzejme traktowanie, dokładne informowanie interesantów oraz służenie im radą i pomocą; współpraca z pozostałymi komórkami organizacyjnymi Starostwa w zakresie przepływu informacji niezbędnych do prawidłowej realizacji zadań;
- 18) sygnalizowanie bezpośrednio przełożonemu o wszelkich trudnościach i niedociągnięciach w funkcjonowaniu wydziału lub starostwa;
- 19) prawidłowe, staranne, sumienne i terminowe wykonywanie powierzonych zadań;
- 20) przestrzeganie ustawy o ochronie informacji niejawnych, przepisów bezpieczeństwa pracy oraz porządku, dyscypliny pracy i tajemnicy ustawowo chronionej oraz innych przepisów obligujących pracownika samorządowego;
- 21) przestrzeganie przepisów bhp i ppoż., statutu Powiatu, regulaminu pracy, kodeksu etycznego, regulaminu organizacyjnego Starostwa;
- 22) osobista odpowiedzialność i dbałość za powierzone pomieszczenie biurowe i jego wyposażenie stanowiące mienie Starostwa,
- 23) inne prace zlecone przez przełożonego.

#### **6. Stanowisko ds. technicznych (1 etat) – do podstawowych obowiązków należy:**

- 1) przygotowywanie zezwoleń na zajęcie pasa drogowego, na lokalizację zjazdów z dróg powiatowych, na lokalizację urządzeń infrastruktury technicznej,
- 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 dokumentacji projektowych,
- 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) prowadzenie rejestru zużycia energii elektrycznej,
- 11) przygotowywanie oświadczeń o dostępie nieruchomości do dróg publicznych,
- 12) prowadzenie dokumentacji związanej z przeglądami dróg i obiektów mostowych rocznych oraz pięcioletnich,
- 13) przygotowywanie opisów przetargów, przygotowywanie i zawieranie umów,
- 14) przygotowywanie planów wydatków i dochodów wydziału infrastruktury,
- 15) przygotowywanie danych do opracowania rocznych planów inwestycyjnych oraz rocznych planów remontowych,
- 16) rejestracja jachtów i innych jednostek pływających o długości do 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 przełożonego.

#### **9. Stanowisko ds. inwestycji (1 etat) – do podstawowych obowiązków należy:**

- 1) opracowywanie projektów planów finansowania, utrzymania i ochrony dróg i mostów,
- 2) współpraca z organami administracji państwowej i samorządowej,
- 3) przygotowywanie opisów przetargów, przygotowywanie i zawieranie umów,
- 4) prowadzenie inwestycji drogowych, mostowych oraz kubaturowych,
- 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) przygotowywanie danych do opracowania rocznych planów inwestycyjnych oraz rocznych planów remontowych,
- 9) współpraca przy przygotowywaniu wniosków o dofinansowanie remontów i inwestycji ze źródeł zewnętrznych,
- 10) przygotowywanie planów wydatków i dochodów wydziału infrastruktury.
- 11) opracowywanie analiz, sprawozdań i informacji,
- 12) doskonalenie kwalifikacji zawodowych, występowanie z inicjatywą i wnioskami dotyczącymi usprawnienia pracy wydziału,
- 13) uprzejme traktowanie, dokładne informowanie interesantów oraz służenie im radą i pomocą,
- 14) współpraca z pozostałymi komórkami organizacyjnymi Starostwa w zakresie przepływu informacji niezbędnych do prawidłowej realizacji zadań,
- 15) sygnalizowanie bezpośredniemu przełożonemu o wszelkich trudnościach i niedociągnięciach w funkcjonowaniu wydziału lub starostwa,
- 16) prawidłowe, staranne, sumienne i terminowe wykonywanie powierzonych zadań;
- 17) przestrzeganie ustawy o ochronie informacji niejawnych, przepisów bezpieczeństwa pracy oraz porządku, dyscypliny pracy i tajemnicy ustawowo chronionej oraz innych przepisów obligujących pracownika samorządowego,
- 18) przestrzeganie przepisów bhp i ppoż., statutu Powiatu, regulaminu pracy, kodeksu etycznego, regulaminu organizacyjnego Starostwa,
- 19) osobista odpowiedzialność i dbałość za powierzone pomieszczenie biurowe i jego wyposażenie stanowiące mienie Starostwa,
- 20) pełnienie zastępstwa za Kierownika Wydziału na czas jego nieobecności,
- 21) 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,
2. **Majster** – zastępuje pracownik ds. bieżącego utrzymania dróg i organizacji ruchu,
3. **Ds. technicznych i inwestycji** – zastępuje pracownik ds. technicznych, pracownik ds. inwestycji.
4. **Ds. technicznych** – zastępuje pracownik ds. technicznych i inwestycji, pracownik ds. inwestycji.
5. **Ds. inwestycji** – zastępuje pracownik ds. technicznych, pracownik ds. technicznych i inwestycji.
6. **Ds. bieżącego utrzymania dróg i organizacji ruchu** – zastępuje Majster, pracownik ds. technicznych i inwestycji.
7. **Kierowca samochodu ciężarowego** – zastępuje Kierowca samochodu ciężarowego, Kierowca samochodu osobowego.
8. **Kierowca samochodu osobowego** – zastępuje Kierowca samochodu osobowego, Kierowca samochodu ciężarowego.
9. **Robotnik gospodarczy do bieżącego utrzymania dróg** – zastępuje Kierowca samochodu osobowego.

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

##### **§ 7**

Wykaz upoważnień udzielonych pracownikom Wydziału Infrastruktury:

- 1) Uchwała nr 39/2021 Zarządu Powiatu w Nowym Dworze Gdańskim z dnia 13 kwietnia 2021 r.
- 2) Uchwała nr 45/2025 Zarządu Powiatu w Nowym Dworze Gdańskim z dnia 04 marca 2025 r.
- 3) Upoważnienie nr 116/2020.
- 4) Upoważnienie nr 65/2020.
- 5) Upoważnienie nr 75/2020.
- 6) Upoważnienie nr 85/2020.
- 7) Upoważnienie nr 27/2021.
- 8) Upoważnienie nr 138/2025.

#### **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.