ZAKRES OBOWIĄZKÓW, UPRAWNIEŃ I ODPOWIEDZIALNOŚCI PRACOWNIKA WYDZIAŁU KOMUNIKACJI I TRANSPORTU STAROSTWA POWIATOWEGO W PABIANICACH

Nazwa stanowiska - **stanowisko ds. praw jazdy**

Obsada stanowiska - **Agata Wolna-Dobrowolska**

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 wymaganym 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

1. Wykonywanie z własnej inicjatywy i bez odrębnych poleceń przełożonych wszystkich czynności i obowiązków określonych poniżej. W miarę potrzeby pomaganie pozostałym pracownikom Wydziału Komunikacji i Transportu, a na polecenie przełożonych - wykonywanie także innych czynności Wydziału Komunikacji i Transportu przewidzianych w Regulaminie Organizacyjnym Starostwa Powiatowego w Pabianicach.
2. Wydawanie, zatrzymywanie, cofanie i przywracanie uprawnień do kierowania pojazdami samochodowymi, motocyklami, motorowerami, ciągnikami, trolejbusami i pojazdami zaprzęgowymi.
3. Dokonywanie na bieżąco zmian w dokumentach uprawnionych do kierowania pojazdami wym. w pkt. 2.
4. Wydawanie wtórników dokumentów uprawniających do kierowania pojazdami wym. w pkt. 2.
5. Prowadzenie na bieżąco akt ewidencyjnych kierujących pojazdami w rozbiciu na działy, zgodnie z obowiązującymi przepisami szczegółowymi.
6. Prowadzenie kartoteki kierujących pojazdami w rozbiciu na działy, zgodnie z obowiązującymi przepisami szczegółowymi.
7. Prowadzenie ewidencji przychodu i rozchodu druków: praw jazdy wszystkich kategorii, międzynarodowych praw jazdy, świadectw kwalifikacji.
8. Wzywanie i kierowanie kierujących pojazdami w celu sprawdzenia kwalifikacji fachowych i zbadania sprawności fizycznej i psychicznej przez uprawnione do tego celu jednostki służby zdrowia.
9. Wykonywanie czynności określonych w odpowiednich przepisach prawnych w przypadku otrzymania prawomocnego wyroku Sądu w części dotyczącej orzeczenia kary dodatkowej zakazu prowadzenia pojazdów.
10. Prowadzenie korespondencji w sprawach związanych z wydaniem, zatrzymaniem, cofaniem i przywracaniem uprawnień do kierowania pojazdami.
11. Prowadzenie dokumentacji poszczególnych spraw zgodnie z Instrukcją Kancelaryjną, innymi przepisami i instrukcjami o charakterze szczegółowym.
12. Opracowywanie sprawozdawczości statystycznej z dziedziny komunikacji w zakresie objętym zakresem czynności stanowiska pracy.
13. Udzielanie niezbędnych informacji o poszczególnych osobach posiadających uprawnienia do kierowania pojazdami organom do tego upoważnionym tj. Policji, Prokuraturze, Sądom, Najwyższej Izbie Kontroli, itp.
14. Prawidłowe przechowywanie i zabezpieczenie dokumentów, pieczątek i pieczęci w czasie godzin pracy oraz po zakończeniu pracy.

15. Prowadzenie rejestru ośrodków szkolenia kierowców.
16. Prowadzenie ewidencji instruktorów nauki jazdy.
17. Przestrzeganie przepisów o tajemnicy państwowej i służbowej.

III. ZAKRES UPRAWNIEŃ I UPOWAŻNIEŃ

Wydawanie decyzji administracyjnych, postanowień i zaświadczeń w sprawach należących do właściwości starosty określonych w ustawie o kierujących pojazdami oraz podpisywania pism w sprawach należących do właściwości rzeczowej wydziału z wyłączeniem pism zastrzeżonych dla Starosty, Wicestarosty, Członków Zarządu oraz Naczelnika Wydziału Komunikacji i Transportu. Pracownik upoważniony jest do:

- nadzoru nad ośrodkami szkolenia kierowców.

IV. OBOWIĄZEK ZASTĘPOWANIA STANOWISKA PRACY

Do obowiązków pracownika należy zastępowanie pracownika zatrudnionego na stanowisku ds. praw jazdy.

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:

STAROSTA PABIANICKI
Krzysztof Habura

Agata Wolna-Dobrowolska
podpis pracownika

.....
podpis przełożonego

Pabianice, dnia 09.09.2019r.

NACZELNIK WYDZIAŁU KOMUNIKACJI I TRANSPORTU
mgr inż. Jan Chojecki