

Na podstawie §21 ust. 2 Regulaminu Organizacyjnego  
Starostwa Powiatowego w Lipnie

U s t a l a m  
z dniem 01 kwietnia 1999 roku

zakres zadań, obowiązków i odpowiedzialności dla  
Pani Beaty Waszewskiej  
zatrudnionej w Starostwie Powiatowym w Lipnie  
na stanowisku  
Referenta d/s rejestracji pojazdów

I. ZAKRES ZADAŃ

- 1/ Przyjmowanie wniosków wraz z wymaganymi załącznikami w sprawie
  - czasowej i stałej rejestracji pojazdów
  - stałego wycofania pojazdów z ruchu
  - wydawanie wtórników dokumentów
  - dokonywanie zmian w dowodach rejestracyjnych
  - wykonywanie kserokopii niezbędnych dokumentów dla potrzeb Wydziału.
- 2/Dokonywanie na wniosek właściciela rejestracji pojazdu oraz wydawanie dowodów rejestracyjnych i tablic rejestracyjnych.
- 3/ Dokonywanie czasowej rejestracji pojazdów polegającej na wydaniu pozwoleń czasowych i tymczasowych tablic rejestracyjnych.
4. Wpisywanie w dowodach rejestracyjnych lub pozwoleniach czasowych odpowiednich zastrzeżeń.
5. Wydawanie przy pierwszej rejestracji na terenie RP karty pojazdu sprowadzonego z zagranicy i tam zarejestrowanego.
6. Dokonywanie w karcie pojazdu wpisów o nabyciu lub zbyciu pojazdu oraz zmianie stanu faktycznego wymagającej zmiany danych zamieszczonych w dowodzie rejestracyjnym.
7. Kierowanie pojazdów na dodatkowe badania techniczne w razie uzasadnionego przypuszczenia, że zagrażają one bezpieczeństwu ruchu lub naruszają wymagania ochrony środowiska.
8. Wyrejestrowanie pojazdu na wniosek właściciela w przypadku:
  - zniszczenia /kasacji/
  - kradzieży
  - wywozu za granicę

9. Prowadzenie bazy komputerowej dot. rejestracji pojazdów.
10. Załatwianie innych spraw zleconych przez Kierownika Wydziału.

## II. OBOWIĄZKI PRACOWNICZE

- 1/ Przestrzeganie Konstytucji Rzeczypospolitej Polskiej ustaw i innych przepisów prawa.
- 2/ Sumienne i staranne wykonywanie powierzonych zadań.
- 3/ Dbalność o wykonywanie zadań publicznych z uwzględnieniem interesów Powiatu i powiatowych jednostek organizacyjnych oraz indywidualnych interesów obywateli.
- 4/ Znajomość ustawy z dnia 14 czerwca 1960 r. Kodeks Postępowania Administracyjnego /Dz.U. Nr 9 poz.26/ z dnia 28 marca 1980 r. z późniejszymi zmianami.
- 5/ Ścisłe przestrzeganie terminów wynikających z przepisów prawa, zaleceń władz nadrzędnych oraz zarządzeń wewnętrznych.
- 6/ Sprawowanie zastępstwa Pani *Magdaleny Stancic* ..... w czasie jej nieobecności.

## III. ODPOWIEDZIALNOŚĆ PRACOWNICZA

- 1/ Do odpowiedzialności porządkowej stosuje się przepisy kodeksu pracy.
- 2/ Do odpowiedzialności karnej stosuje się przepisy Kodeksu karnego za ujawnienie tajemnicy państwowej i służbowej.

## IV. UPRAWNIENIA PRACOWNICZE

Uprawnienia pracownicze określają przepisy /art.20-24/ ustawy z dnia 22 marca 1990 roku o pracownikach samorządowych /Dz.U.Nr21,poz.124 z późn.zm./ oraz Kodeks Pracy.

Przyjęte do wiadomości  
i stosowania

*Wacław Waneur* ..... 01.04.1995

Z up. STAROSTY LIPNOWSKIEGO  
KIEROWNIK WYDZIAŁU  
Komunikacji Dróg

*[Signature]* .....