

U s t a l a m

z dnia 15 stycznia 2001 r.

zakres zadań, obowiązków i odpowiedzialności

Pani Jolancie Szarpatowskiej

zatrudnionej w Starostwie Powiatowym w Lipnie

na stanowisku

Inspektora 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 wypisywaniu 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 wymagającego 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/ Dbłość o wykonywanie zadań publicznych z uwzględnieniem interesów Powiatu i powiatowych jednostek organizacyjnych oraz indywidualnych interesów obywateli.
- 4/ Znajomość ustawy z dnia 14.06.1960 r. -Kodeks postępowania administracyjnego/Dz.U. z 2000 r. Nr 98,poz.1071/
- 5/ Ścisłe przestrzeganie terminów wynikających z przepisów prawa,zaleceń władz nadrzędnych oraz zarządzeń wewnętrznych.
- 6/ Sprawowanie zastępstwa P.Jadwigi Cenza w czasie jej nieobecności


## III. ODPOWIEDZIALNOŚĆ PRACOWNICZA

- 1/ Do odpowiedzialność 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 r.o pracownikach samorządowych  
/Dz.U.Nr 21,poz.124 z późn.zm./oraz Kodeks Pracy.

Przyjęto do wiadomości  
i stosowania

.....  


.....  
