

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

U s t a l a m

z dniem 01 lipca 1999 roku

zakres zadań, obowiązków i odpowiedzialności dla

Pani Magdaleny ^{zmiana nazwiska} ~~Staniec~~ *Paradowskiej*

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/ Dbłość 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 *Edyty Ciępluch* 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.

Przyjęto do wiadomości
i stosowania

.. *em. Stamic*

..... *[Signature]*
..... *[Signature]*