

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

U s t a l a m

z dniem 01. lutego 1999 roku

zakres zadań, obowiązków i odpowiedzialności dla

Pani Aliny Małkiewicz

zatrudnionej w Starostwie Powiatowym w Lipnie

na stanowisku

Inspektora d/s praw jazdy

I. Zakres zadań

- 1/ Wydawanie praw jazdy i pozwoleń do kierowania tramwajem.
- 2/ Kierowanie na kontrolne sprawdzenie kwalifikacji do kierowania.
- 3/ Kierowanie na badania lekarskie.
- 4/ Przyjmowanie prawa jazdy do depozytu.
- 5/ Przyjmowanie zawiadomień o zatrzymaniu prawa jazdy.
- 6/ Wydawanie decyzji o zatrzymaniu prawa jazdy.
- 7/ Cofanie prawa jazdy.
- 8/ Przywrócenie prawa jazdy.
- 9/ Przyjmowanie zawiadomień o zmianie danych o uprawnieniach.
- 10/ Wydawanie zezwoleń na prowadzenie szkolenia kierowców.
- 11/ Cofanie zezwoleń na prowadzenie szkolenia kierowców.
- 12/ Upoważnienie do przeprowadzania kursów kwalifikacyjnych dla instruktorów.
- 13/ Dokonywanie wpisów instruktorów do ewidencji.
- 14/ Skreślanie instruktorów z ewidencji.
- 15/ Kontrolowanie dokumentacji i działalności ośrodka szkolenia
- 16/ Kierowanie instruktorów na egzamin
- 17/ Wyznaczanie miejsca egzaminu na prawo jazdy kategorii T.
- 18/ Powoływanie Komisji weryfikacyjnej w zakresie sprawdzania kwalifikacji na prawo jazdy kategorii T.

- 19/Wydawanie zezwoleń na krajowy zarobkowy przewóz osób pojazdami samochodowymi nie będącymi taksówkami w skali powiatu lub powiatu sąsiadującego z powiatem właściwym dla siedziby/miejsca zamieszkania/przedsiębiorcy.
- 20/Uzgadnianie zezwoleń na prowadzenie regularnych przewozów na linii komunikacyjnej obejmującej zasięgiem powiaty.
- 21/Dokonywanie kontroli działalności gospodarczej posiadacza zezwolenia.
- 22/Prawo do wezwania przedsiębiorcy do usunięcia stwierdzonych uchybień.
- 23/Zobowiązanie posiadacza zezwolenia do przedstawienia w wyznaczonym terminie, dokumentów potwierdzających, że spełnione, określone w ustawie i zezwoleniu, warunki do prowadzenia zarobkowego przewozu osób.
- 24/Powierzenie innemu organowi państwowemu dokonania kontroli działalności gospodarczej posiadacza zezwolenia.
- 25/Prowadzenie komputerowej bazy praw jazdy.
- 26/Załatwianie innych spraw zleconych przez Kierownika Wydziału.

II. OBOWIĄZKI PRACOWNICZE

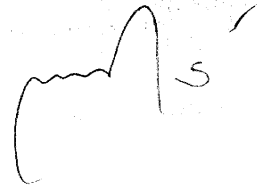
- 1/ Przestrzeganie Konstytucji Rzeczypospolitej Polskiej, ustaw i innych przepisów prawa.
- 2/ Sumienne i staranne wykonywanie powierzonych zadań.
- 3/Dbłość o wykonywanie zadań publicznych z uwzględnieniem interesów Powiatu i powiatowych jednostek organizacyjnych oraz indywidualnych interesów obywateli.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

- 1/ Uprawnienia pracownicze określają przepisy /art.20-24/
ustawy z dnia 22 marca 1990 roku o pracownikach samorządowyc
/Dz.U. Nr 21,poz.124 z późn. zmianami/oraz Kodeks pracy.

A handwritten signature in black ink, consisting of a stylized, cursive script. The signature is located on the right side of the page, below the main text.