

Ala

Na podstawie § 25 Regulaminu Organizacyjnego
Starostwa Powiatowego w Lipnie

U s t a l a m

z dniem 22 stycznia 2010 roku

zakres zadań, obowiązków i odpowiedzialności

dla Pani Anny Dąbrowskiej

zatrudnionej w Starostwie Powiatowym w Lipnie

na stanowisku

młodsze referenta d/s rejestracji pojazdów

I. Zakres zadań

- 1/ Przyjmowanie wniosków wraz z wymaganymi dokumentami w sprawie ;
 - czasowej i stałej rejestracji pojazdów,
 - czasowego wycofania pojazdów z ruchu ,
 - wyrejestrowania pojazdów w przypadku - przekazania pojazdu do przedsiębiorcy prowadzącego stację demontażu lub przedsiębiorcy prowadzącego punkt zbierania pojazdów , zniszczenia /kasacji/ pojazdu za granicą, kradzieży, wywozu za granicę, udokumentowanej trwałej i zupełnej utraty posiadania pojazdu bez zmiany w zakresie prawa własności,
 - wydawania 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, oraz wydawaniu pozwoleń czasowych i tymczasowych tablic rejestracyjnych.
- 4/ Wpisywanie w dowodach rejestracyjnych lub pozwoleniach czasowych odpowiednich zastrzeżeń .
- 5/ Wydawanie za opłatą karty pojazdu dla pojazdu samochodowego przy pierwszej rejestracji pojazdu na terenie RP.
- 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/ Wprowadzanie danych rejestrowanego pojazdu do Systemu POJAZD
- 9/ Załatwianie innych spraw zleconych przez Naczelnika 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 / tekst jednolity z 2000 r. Dz. U. Nr 98, poz. 1071 z późn. zm. /
- 5/ Ścisłe przestrzeganie terminów wynikających z przepisów prawa, zaleceń władz nadrzędnych oraz zarządzeń wewnętrznych.
- 6/ Ochrona danych osobowych przed niepowołanym dostępem, nieuzasadnioną modyfikacją, zniszczeniem, nielegalnym ujawnieniem lub pozyskaniem. Zobowiązuję Pana do postępowania zgodnie z przepisami ustawy o ochronie danych, rozporządzenia Ministra Spraw Wewnętrznych i Administracji z dnia 29 kwietnia 2004 r. w sprawie dokumentacji przetwarzania danych osobowych oraz warunków technicznych i organizacyjnych, jakim powinny odpowiadać urządzenia i systemy informatyczne służące do przetwarzania danych osobowych / Dz. U. Nr 100, poz. 1024 / oraz z instrukcją postępowania w sytuacji naruszenia ochrony danych osobowych i instrukcją zarządzania systemem informatycznym zawierającym zbiory danych osobowych w Starostwie Powiatowym w Lipnie stanowiącymi załączniki do Zarządzenia Nr 15/99 Starosty Lipnowskiego z dnia 28 września 1999 roku.
- 7/ Sprawowanie zastępstwa Pani Beaty Waszewskiej

III. Odpowiedzialność pracownicza

- 1/ Do odpowiedzialności pracowniczej 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 / tekst jednolity z 2001 r. Dz. U. Nr 142, poz. 1593 z późn. zm. /.

Odznaczona
Osobowski Anna
✓ *22.01.2007.*

