

Zakres
czynności , uprawnień i odpowiedzialności
referenta w Wydziale Komunikacji i Transportu

I. Informacja o stanowisku pracy.

1. Nazwa i symbol komórki organizacyjnej -
WYDZIAŁ KOMUNIKACJI I TRANSPORTU (KT)
2. Miejsce w strukturze organizacyjnej:
zatrudniona w ramach wieloosobowego stanowiska pracy d/s rejestracji pojazdów.
3. Stanowisko wg tabeli zaszeregowania
4. Podporządkowanie : Naczelnik Wydziału Komunikacji i Transportu
5. Zastępstwa :
 - zastępuje : pracownika ds. rejestracji pojazdów
 - jest zastępowany (a) przez: pracownika ds. rejestracji pojazdów

II. Zakres zadań i obowiązków.

1. Bieżąca obsługa interesanta w sprawach dotyczących rejestracji pojazdów.
2. Dokonywanie oceny i weryfikacji składanych dokumentów w sprawach dotyczących rejestracji i wyrejestrowania pojazdów
3. Udzielanie informacji interesantom dotyczących zakresu i procedury załatwiania spraw z zakresu rejestracji pojazdów.
4. Dokonywanie komputerowej rejestracji pojazdów, zamawianie i wydawanie dowodów rejestracyjnych lub dokumentów czasowo dopuszczających do ruchu oraz tablic rejestracyjnych - prowadzenie wymaganej dokumentacji w tym zakresie.
5. Przyjmowanie od właścicieli pojazdu zawiadomienia o nabyciu lub zbyciu pojazdu o dokonaniu zmian wymagających zmian danych w dowodzie rejestracyjnym - prowadzenie wymaganej dokumentacji w tym zakresie.
6. Dokonywanie w dowodach rejestracyjnych adnotacji o ustanowieniu lub ustaniu zastawu rejestrowego na pojeździe .
7. Wydawanie kart dla pojazdów sprowadzonych z zagranicy, dokonywanie wpisów w kartach pojazdów
8. Odpowiedzialność za druki ścisłego zachowania na swoim stanowisku pracy.
9. Zamawianie do PWPW dowodów rejestracyjnych pojazdów.

10. Udział w komisji likwidacji druków ścisłego zarachowania oraz złomowania tablic rejestracyjnych.

11. Prowadzenie postępowania administracyjnego w sprawie wyrejestrowania pojazdów po wpłynięciu zaświadczenia o demontażu pojazdu z uprawnionej Stacji Demontażu zakończonego wydaniem decyzji.

12. Prowadzenie postępowania administracyjnego w sprawie wymierzania kar za niedopełnienie obowiązku rejestracji, nabycia, zbycia pojazdu we wskazanym ustawowo terminach zakończone decyzją administracyjną.

13. Wykonywanie czynności kancelaryjnych na stanowisku pracy zgodnie z instrukcją kancelaryjną.

14. Określanie wysokości opłat cywilno-prawnych i skarbowych oraz kontrola ich uiszczenia przy prowadzonych czynnościach obsługi interesanta.

15. Wykonywanie innych czynności zleconych przez przełożonych.

III. Uprawnienia .

- Uprawnienia wynikające z ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U.z 2019 r.,poz.1282).
-
- Inicjowanie i wnioskowanie usprawnień organizacyjnych funkcjonowania Wydziału.
-
- Proponowanie rozstrzygnięć w konkretnych sprawach z zakresu pracy Wydziału.
- Wgląd do dokumentów na zajmowanym stanowisku.

IV. Zakres odpowiedzialności :

1. Prawidłowe i terminowe wykonywanie obowiązków określonych zakresem czynności.
2. Znajomość i przestrzeganie przepisów prawa w tym: Kodeksu Postępowania Administracyjnego i ustawy o samorządzie powiatowym oraz Statutu Powiatu, Regulaminu Organizacyjnego i innych aktów kierowania wewnętrznego w Starostwie.
3. Przestrzeganie przepisów o ochronie danych osobowych oraz ochronie informacji niejawnych.
4. Zachowanie uprzejmości i życzliwości w kontaktach międzyludzkich.
5. Zachowanie się z godnością w miejscu pracy i poza nim
6. Przestrzeganie ustalonego w zakładzie pracy czasu pracy.
7. Przestrzeganie ustalonego w zakładzie pracy porządku i Regulaminu Pracy.
8. Przestrzeganie przepisów i zasad bhp i p. poż
9. Dbanie o dobro zakładu pracy, ochronę jego mienia i użytkowanie zgodnie z jego przeznaczeniem.

10. Dbanie o czystość i porządek w miejscu pracy oraz na terenie całego zakładu pracy.

V. Niniejszy zakres czynności może ulec zmianie wskutek zmian:
organizacyjnych, podziału kompetencji lub przepisów prawa.

SPORZADZIŁ:

2.0p. STAROSTY

.....
Malgorzata Gruczyk
Naczelnik
Wydziału Komunikacji i Transportu
(Sekretarz, Naczelnik Wydziału)

ZATWIERDZIŁ:

.....
STAROSTA
(Starosta Sierpecki)
Andrzej Sławomir Cześnik

.....
(podpis pracownika)

Sierpc , dnia 30.11.2021 r.