

**ZAKRES OBOWIĄZKÓW, UPRAWNIENÍ I ODPOWIEDZIALNOŚCI
PRACOWNIKA WYDZIAŁU KOMUNIKACJI I TRANSPORTU
STAROSTWA POWIATOWEGO W PABIANICACH**

Nazwa stanowiska - stanowisko ds. rejestracji pojazdów oraz obsługi informacyjno – korespondencyjnej

Obsada stanowiska - Katarzyna Tobieńska

Tytuł służbowy - podinspektor

I. OBOWIĄZKI PODSTAWOWE

Wynikające z art. 100 Kodeksu Pracy:

§1. Pracownik jest obowiązany wykonywać pracę sumiennie i starannie oraz stosować się do poleceń przełożonych, które dotyczą pracy, jeżeli nie są one sprzeczne z przepisami prawa lub umową o pracę.

§2. Pracownik jest obowiązany w szczególności:

1. przestrzegać czasu pracy ustalonego w zakładzie pracy,
2. przestrzegać regulaminu pracy i ustalonego w zakładzie pracy porządku,
3. przestrzegać przepisów oraz zasad bezpieczeństwa i higieny pracy, a także przepisów przeciwpożarowych,
4. dbać o dobro zakładu pracy, chronić jego mienie oraz zachować w tajemnicy informacje, których ujawnienie mogłoby narazić pracodawcę na szkodę,
5. przestrzegać tajemnicy określonej w odrębnych przepisach,
6. przestrzegać w zakładzie pracy zasad współżycia społecznego.

Wynikające z art. 211 Kodeksu Pracy:

Przestrzeganie przepisów i zasad bezpieczeństwa i higieny pracy jest podstawowym obowiązkiem pracownika. W szczególności pracownik jest obowiązany:

1. znać przepisy i zasady bezpieczeństwa i higieny pracy, brać udział w szkoleniu i instruktażu z tego zakresu oraz poddawać się wymaganym egzaminom sprawdzającym,
2. wykonywać pracę w sposób zgodny z przepisami i zasadami bezpieczeństwa i higieny pracy oraz stosować się do wydawanych w tym zakresie poleceń i wskazówek przełożonych,
3. dbać o należyty stan maszyn, urządzeń, narzędzi i sprzętu oraz o porządek i ład w miejscu pracy,
4. stosować środki ochrony zbiorowej, a także używać przydzielonych środków ochrony indywidualnej oraz odzieży i obuwia roboczego, zgodnie z ich przeznaczeniem,
5. poddawać się wstępnym, okresowym i kontrolnym oraz innym zaleconym badaniom lekarskim i stosować się do wskazań lekarskich,
6. niezwłocznie zawiadomić przełożonego o zauważonym w zakładzie pracy wypadku albo zagrożeniu życia lub zdrowia ludzkiego oraz ostrzec współpracowników, a także inne osoby znajdujące się w rejonie zagrożenia, o grożącym im niebezpieczeństwie,
7. współdziałać z pracodawcą i przełożonymi w wypełnianiu obowiązków dotyczących bezpieczeństwa i higieny pracy.

Ponadto pracownik jest zobowiązany:

1. Zachować uprzejmość i zyczliwość w kontaktach z interesantami, zwierzchnikami, podwładnymi i pozostałymi pracownikami Starostwa Powiatowego w Pabianicach.
2. Zachować się z godnością w miejscu pracy i poza nią.
3. Dbać o estetykę i wygląd podczas realizacji pełnionych obowiązków w miejscu pracy.
4. Przestrzegać przepisów ustawy o ochronie danych osobowych.
5. Stosować przepisy związane z kontrolą zarządczą.
6. Udostępniać dokumenty znajdujące się w posiadaniu Starostwa Powiatowego organom, instytucjom i osobom fizycznym, jeżeli prawo tego nie zabrania.

II. OBOWIĄZKI SZCZEGÓŁOWE

1. Wykonywanie z własnej inicjatywy i bez odrębnych poleceń przełożonych wszystkich czynności i obowiązków określonych poniżej. W miarę potrzeby pomaganie pozostałym pracownikom Wydziału Komunikacji i Transportu, a na polecenie przełożonych - wykonywanie także innych czynności Wydziału Komunikacji i Transportu przewidzianych w Regulaminie Organizacyjnym Starostwa Powiatowego w Pabianicach.
2. Informowanie klientów o trybie i sposobie załatwienia spraw.
3. Przyjmowanie korespondencji – obsługa punktu przyjęć korespondencji z możliwością wprowadzania do elektronicznego systemu obiegu dokumentów oraz prowadzenie na bieżąco korespondencji dotyczącej rejestracji pojazdów.
4. Skreślanie z ewidencji ubyłych pojazdów.
5. Wpisywanie potwierdzeń danych o pojeździe i właścicielu.
6. Wzywanie właścicieli pojazdów do złożenia stosownych wyjaśnień, zwrotu pobranych tablic rejestracyjnych lub dokumentów.
7. Wydawanie pozwoleń czasowych i tablic tymczasowych na wniosek właściciela pojazdu w przypadkach określonych prawem o ruchu drogowym i rozporządzeń wykonawczych.
8. Prawidłowe przechowywanie i zabezpieczanie tablic i druków przeznaczonych do wydawania interesantom.
9. Przygotowanie do kasacji zużytych tablic rejestracyjnych, zwróconych przez właścicieli pojazdów lub inne organy.
10. Prowadzenie dokumentacji poszczególnych spraw zgodnie z instrukcją kancelaryjną i innymi przepisami i instrukcjami o charakterze szczególnym.
11. Wydawanie stosownych zaświadczeń na wniosek zainteresowanej strony.
12. Prowadzenie ewidencji i wydawanie właścicielom dowodów rejestracyjnych po ustaniu przyczyny zatrzymania przez Policję lub Inspekcję Transportu Samochodowego.
13. Wydawanie tablic rejestracyjnych i dowodów rejestracyjnych.
14. Rejestracja pojazdów samochodowych, motocykli, ciągników, przyczep i naczep oraz motorowerów należących do osób fizycznych i prawnych.
15. Dopuszczanie na podstawie stosownych dokumentów do ruchu pojazdów samochodowych, motocykli, ciągników, przyczep i naczep oraz wycofywanie ich z ruchu.
16. Wydawanie wtórników dokumentów dopuszczających pojazdy do ruchu.
17. Dokonywanie zmian w odpowiednich dokumentach w razie zmiany właściciela lub istotnych cech pojazdu.

18. Sprawozdawczość statystyczna w zakresie sprzedaży tablic i druków dotyczącym stanowiska pracy.
19. Prawidłowe przechowywanie i zabezpieczenie dokumentów, pieczętek w czasie godzin pracy oraz po zakończeniu pracy.
20. Udzielanie informacji o poszczególnych pojazdach i ich właścicielach organom do tego upoważnionym, tj. Policji, Prokuraturze, itp.
21. Przestrzeganie przepisów o tajemnicy państwowej i służbowej.
22. Przekazywanie do archiwum zakładowego dokumentów spraw zakończonych zgodnie postanowieniami instrukcji kancelaryjnej.

III. ZAKRES UPRAWNIENÍ I UPOWAŻNIENÍ

Wydawanie decyzji administracyjnych, postanowień i zaświadczeń w sprawach należących do właściwości starosty określonych w ustawie z dnia 20 czerwca 1997r.- prawo o ruchu drogowym oraz podpisywania pism w sprawach należących do właściwości rzeczowej wydziału z wyłączeniem pism zastrzeżonych dla Starosty, Wicestarosty, członków Zarządu oraz Naczelnika Wydziału Komunikacji i Transportu.

IV. OBOWIĄZEK ZASTĘPOWANIA STANOWISKA PRACY

Do obowiązków pracownika należy zastępowanie pracownika zatrudnionego na stanowisku ds. rejestracji pojazdów .

V. ZAKRES ODPOWIEDZIALNOŚCI

Pracownik ponosi odpowiedzialność za prawidłowe, zgodne z prawem i terminowe wykonanie zadań wymienionych w powyższym zakresie obowiązków oraz innych obowiązków wynikających z przepisów prawa.

Przyjąłem do wiadomości i stosowania:

[Handwritten signature]

.....
podpis pracownika

STAROSTA PABIANICKI
[Handwritten signature]
Krzysztof Habura

.....
podpis przełożonego

Pabianice, dnia.....04.10.2019.....

NACZELNIK WYDZIAŁU
KOMUNIKACJI I TRANSPORTU

[Handwritten signature]
mgr inż. Jan Chojecki