

ZAKRES CZYNNOŚCI

na stanowisku podinspektora do spraw rejestracji pojazdów w Wydziale Komunikacji

Na podstawie § 24 ust.1pkt. 1 Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Miasta Włocławek nadanego w brzmieniu stanowiącym Załącznik do Zarządzenia Nr 31/2019 Prezydenta Miasta Włocławek z dnia 29 stycznia 2019 r. w sprawie nadania Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Miasta Włocławek oraz na podstawie Regulaminu Organizacyjnego Wydziału Komunikacji.

u s t a l a m:

szczegółowy zakres zadań, obowiązków, uprawnień i odpowiedzialności dla

I. Zakres zadań

1. Wykonuje zadania w zakresie rejestracji pojazdów, określone ustawą Prawo o ruchu drogowym oraz przepisami wykonawczymi w tym szczególnie:
 - a. prowadzi obsługę interesantów, przyjmuje wnioski o rejestrację pojazdu z załączonymi dokumentami, sprawdzając zgodność zawartych w nich danych dotyczących właściciela oraz pojazdu oraz wykonuje czynności w zakresie przygotowania i wydania decyzji o rejestracji pojazdu;
 - b. wprowadza dane do centralnej ewidencji pojazdów za pośrednictwem systemu teleinformatycznego;
 - c. zamawia spersonalizowany dowód rejestracyjny,
 - d. przygotowuje i wydaje decyzje:
 - o rejestracji pojazdów,
 - o czasowej rejestracji pojazdu z urzędu i na wniosek właściciela,
 - o wyrejestrowaniu pojazdu,
 - o czasowym wycofaniu pojazdu z ruchu;
 - e. wykonuje czynności związane z wydaniem wtórników dokumentów oraz tablic rejestracyjnych,
 - f. rozpatruje sprawy związane z nadawaniem cech identyfikacyjnych pojazdu i tabliczek zastępczych oraz przygotowuje i wydaje decyzje w tym zakresie;
 - g. rozpatruje sprawy związane z koniecznością przeprowadzania dodatkowych badań technicznych, przygotowuje i wydaje odpowiednie skierowania;
2. Dokonuje adnotacji urzędowych w dokumentach komunikacyjnych;
3. Wydaje stosowne zaświadczenia;
4. Przyjmuje i odnotowuje zawiadomienia o nabyciu lub zbyciu pojazdu jak również zmianie stanu faktycznego, wymagającej zmiany danych zamieszczonych w dowodzie rejestracyjnym;
5. Dokonuje potwierdzeń migracji pojazdów do innych organów;
6. Weryfikuje poprawność wysokości wpływów z tytułu opłat komunikacyjnych i ewidencyjnych i skarbowych;
7. Zwraca zatrzymane pozwolenia czasowe i dowody rejestracyjne niezwłocznie po ustaniu przyczyny uzasadniającej ich zatrzymanie;
8. Wykonuje i uwierzytelnia kserokopie dokumentów, których obowiązek wynika z przepisów prawa;
9. Odpowiedzialny jest za prowadzenie, przechowywanie, archiwizowanie akt ewidencyjnych pojazdów;
10. Współpracuje z właściwymi organami i instytucjami w zakresie obsługi spraw rejestracji i ewidencji pojazdów;
11. Obowiązany jest do przestrzegania zasad prawidłowego zabezpieczenia druków ścisłego zarachowania, pieczętek i innych dokumentów w zakresie prowadzonych spraw;
12. Prace wykonuje zgodnie z bieżącym przydziałem zadań wskazanym przez Dyrektora Wydziału lub Kierownika Referatu Rejestracji i Ewidencji Pojazdów;
13. Obowiązany jest realizować polecenia i wytyczne Kierownika Referatu Rejestracji i Ewidencji Pojazdów oraz współdziałać z innymi osobami na stanowiskach ds. rejestracji pojazdów;
14. Obowiązany jest do przestrzegania przepisów BHP i P/POŻ;

15. Zobowiązany jest do parafowania (czytelnym podpisem lub parafą) wytworzonych dokumentów w prowadzonych sprawach;
16. Powierzone zadania wykonuje wykorzystując sprzęt komputerowy zgodnie z przyjętymi programami informatycznymi oraz zakresem posiadanych uprawnień. Współpracuje w tym zakresie z Wydziałem Informatyki Urzędu Miasta i innymi uprawnionymi jednostkami;
17. Zobowiązany jest do pracy przy zachowaniu zasad określonych Instrukcją Bezpieczeństwa systemu „Pojazd” oraz przydzielonym zakresem dostępu;
18. Wykonywanie wszelkich czynności realizuje w ramach posiadanych upoważnień;
19. Wykonuje inne prace zlecone przez Dyrektora Wydziału lub w czasie jego nieobecności przez osobę zastępującą Dyrektora Wydziału.

II. Zakres obowiązków i uprawnień

1. Do obowiązków pracownika należy rzetelne, efektywne, terminowe i zgodne z obowiązującymi przepisami prawa wykonywanie powierzonych zadań.
2. Zakres obowiązków i uprawnień pracownika określają w szczególności:
 - 1) ustawa z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz.U. z 2022 r. poz. 530t.j.);
 - 2) przepisy Regulaminu Pracy Urzędu Miasta Włocławek i Regulaminu Wynagradzania Pracowników Urzędu Miasta Włocławek.

W zakresie nieuregulowanym przepisami ustawy, o której mowa w pkt 1, stosuje się przepisy ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy (Dz. U. z 2022 r. poz. 1510t.j. z późn.zm.).

III. Zakres odpowiedzialności

Zakres odpowiedzialności pracownika określają w szczególności:

- 1) odpowiedzialność porządkowa i materialna: Regulamin Pracy Urzędu Miasta Włocławek oraz art. 108 – 127 ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy (Dz.U. z 2022 r. poz.1510t.j. z późn.zm.);
- 2) odpowiedzialność karna za ujawnienie tajemnicy prawnie chronionej: art. 265 – 266 ustawy z dnia 6 czerwca 1997 r. Kodeks karny (Dz.U. z 2022 r. poz.1138t.j. z późn.zm.);
- 3) odpowiedzialność karna w zakresie ochrony danych osobowych: Rozporządzenie Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchyleniu dyrektywy 95/46/WE(ogólne rozporządzenie o ochronie danych);
- 4) odpowiedzialność karna w zakresie udostępniania informacji publicznej: art. 23 ustawy z dnia 6 września 2001 r. o dostępie do informacji publicznej (Dz.U. z 2022 r. poz. 902t.j.);
- 5) odpowiedzialność majątkowa: ustawa z dnia 20 stycznia 2011 r. o odpowiedzialności majątkowej funkcjonariuszy publicznych za rażące naruszenie prawa (Dz.U. z 2016 r. poz. 1169t.j.).

Włocławek, dnia.....2023 r.

DYREKTOR WYDZIAŁU


.....
(podpis kierującego komórka organizacyjną Urzędu)

Przyjmuję do wiadomości i stosowania

.....
(data i podpis pracownika)

Otrzymują:

- 1.Pracownik;
- 2.Komórka organizacyjna Urzędu pracownika;
- 3.Wydział Organizacyjno-Prawny i Kadr.