

ZARZĄDZENIE NR *10*./2015

STAROSTY SŁUPSKIEGO

z dnia 18 lutego 2015 roku

**w sprawie rejestrowania, obiegu i nadzorowania korespondencji wpływającej i wychodzącej w Starostwie Powiatowym w Słupsku.**

Na podstawie 34 ust. 1 ustawy z dnia 5 czerwca 1998r. o samorządzie powiatowym (tekst jednolity z 2013 r. poz. 595) oraz § 51 ust. 1 Regulaminu Organizacyjnego Starostwa Powiatowego w Słupsku stanowiącego załącznik do uchwały Nr XXXIX/296/2009 Rady Powiatu Słupskiego z dnia 29 grudnia 2009 roku.

**Starosta Słupski  
zarządza, co następuje:**

**§ 1**

1. W Starostwie Powiatowym w Słupsku prowadzi się dzienniki korespondencji przychodzącej – Dziennik Ogólny (w E-Urząd, Turbo EWID, CEPIK),
2. Korespondencję wpływającą, wychodzącą, jak również korespondencję obiegu wewnętrznego rejestruje się w E-Urząd, Turbo EWID i CEPIK, odnotowując jednocześnie sposób rozpatrzenia sprawy. Sprawa, której rozpatrzenie nie zostanie odnotowane w E-Urząd, Turbo EWID i w CEPIK, traktowana będzie jako niezatwierdzona.
3. Rejestracja korespondencji przychodzącej dokonywana jest:
  - 1) w systemie E-Urząd, w Biurze Obsługi Interesanta (kancelaria ogólna),
  - 2) w systemie Turbo EWID, bezpośrednio w Wydziale Geodezji i Kartografii, sprawy dotyczące: wydawania kopii z map ewidencyjnych, sytuacyjno-wysokościowych oraz glebowo-rolniczych, wypisów i wyrysów oraz wyciągi z wykazu zmian danych ewidencyjnych, informacji o podmiocie i przedmiocie z ewidencji gruntów i budynków, uzgodnienia dokumentacji projektowej i danych z operatów szacunkowych są załatwiane bezpośrednio na merytorycznych stanowiskach przy wykorzystaniu systemu Turbo EWID i nie są dekretowane. Pracownicy posiadają stosowne upoważnienia Starosty do załatwiania spraw.
  - 3) w systemie CEPIK, bezpośrednio w Wydziale Komunikacji i Drogownictwa, sprawy dotyczące: rejestracji pojazdów, czasowej rejestracji pojazdów, wydawania tablic indywidualnych, wyrejestrowania pojazdu, zawiadomienia o zbyciu pojazdu zarejestrowanego, odbioru dowodu rejestracyjnego, odbioru zatrzymanego dowodu rejestracyjnego lub pozwolenia czasowego, wpisania lub wykreślenia zastawu rejestrowego, zawiadomień o dokonaniu montażu instalacji przystosowującej pojazd do zasilania gazem, dokonywania adnotacji VAT /1-4/, taxi, hak, L w dowodzie rejestracyjnym, zawiadomień o wprowadzeniu w pojeździe zmian konstrukcyjnych, wymiany podwozia lub ramy, wydawania wtórnika karty pojazdu, nalepki kontrolnej na szybę, znaków legalizacyjnych na tablice, tablic rejestracyjnych, czasowego wycofania pojazdu z ruchu oraz przedłużenie okresu czasowego wycofania pojazdu z ruchu, przywrócenie do ruchu czasowego wycofanego lub skrócenia okresu czasowego pojazdu, zaświadczenia potwierdzającego zarejestrowanie pojazdu, wydawania praw jazdy po egzaminie, obowiązkowej wymiany

**OPINIA**  
*Zanęchenie* pod względem formalno-prawnym nie budzi zastrzeżeń.  
Słupsk, dnia *18.02.2015.*  
RADA PRAWNY  
mgr *Irena Łońska*  
SŁ - 175/89

prawa jazdy, wymianą prawa jazdy wydanego za granicą przez państwo stroną konwencji o ruchu drogowym, wymianą prawa jazdy wydanego za granicą nieokreślonego w konwencjach o ruchu drogowym, wtórnika prawa jazdy, międzynarodowe prawo jazdy, rozszerzenia uprawnień, zaświadczenia o posiadanym prawie jazdy lub świadectwie kwalifikacji, przekazywaniu dokumentów do WORD w celu ponownego przystąpienia do egzaminu państwowego, zwrotu zatrzymanego prawa jazdy lub przywrócenie cofniętego uprawnienia, wymianą prawa jazdy dla kierowców zawodowych, wydawaniu profilu kandydata na kierowcę są załatwiane bezpośrednio na merytorycznych stanowiskach przy wykorzystaniu systemu CEPIK i nie są dekretowane. Pracownicy posiadają stosowne upoważnienia Starosty do załatwiania spraw.

## § 2

1. Przyjętą przez Biuro Obsługi Interesanta korespondencję wpływającą do urzędu, wstępnie posortowaną wg kompetencji komórek organizacyjnych, przekazuje się do dekretacji Staroście (Wicestarości lub Sekretarzowi Powiatu), który rozdziela ją i przekazuje naczelnikom wydziałów.
2. Zadekretowaną korespondencję Biuro Obsługi Interesanta rejestruje w E-Urząd i przekazuje naczelnikom wydziałów lub stanowiskom samodzielnym.
3. W przypadku dekretacji sprawy na więcej niż jeden wydział, odpowiedzialny za załatwienie sprawy jest wydział wskazany w dekretacji Starosty (Wicestarosty lub Sekretarza Powiatu) jako pierwszy i ten wydział odpowiada za skompletowanie dokumentów w sprawie.
4. W niżej wymienionych sprawach korespondencję dekretują naczelnicy wydziałów a w czasie ich nieobecności zastępcy lub osoby upoważnione:
  - 1) w Wydziale Komunikacji: wszystkie wnioski rejestrowane w systemie CEPIK a przysyłane pocztą oraz zatrzymane dowody rejestracyjne, prawa jazdy (akta po egzaminach), żądanie akt kierowców, wnioski o udostępnienie informacji dot. własności pojazdów i posiadanych uprawnień kierowców, wnioski o nadanie cech identyfikacyjnych pojazdu i wykonanie tabliczki znamionowej, karty parkingowe dla osób niepełnosprawnych, uzyskanie zezwoleń kat. II i III na czas określony, na przejazdy pojazdów nienormatywnych,
  - 2) w Wydziale Geodezji i Kartografii: wszystkie wnioski rejestrowane w Turbo EWID a przysyłane pocztą oraz akty notarialne, zawiadomienia z ksiąg wieczystych, zapytania komorników, wykazy i wyciągi zmian danych ewidencyjnych,
  - 3) w Wydziale Architektoniczno-Budowlanym: decyzje o warunkach zabudowy, decyzje celu publicznego, wnioski w sprawie pozwolenia na budowę lub rozbiórkę oraz zgłoszenia zamiaru rozpoczęcia robót budowlanych.
5. Naczelnicy wydziałów rozdzielają otrzymaną korespondencję na właściwe stanowiska pracy, nadzorując sposób i terminowość jej załatwienia.
6. Błędnie skierowaną korespondencję należy zwrócić do miejsca, z którego została przekazana.
7. W przypadku jednoczesnej nieobecności Starosty, Wicestarosty i Sekretarza Powiatu dłuższej niż jeden dzień, korespondencję wstępnie posortowaną według kompetencji komórek organizacyjnych, przekazuje się do dekretacji kierownikowi Oddziału Obsługi Rady i Zarządu Powiatu w Wydziale Organizacyjnym, z zastrzeżeniem ust. 4.
8. W przypadku nieobecności Sekretarza Powiatu korespondencję Wydziału Organizacyjnego dekretuje kierownik Oddziału Obsługi Rady i Zarządu Powiatu.
9. Podczas nieobecności kierownika Oddziału Obsługi Rady i Zarządu Powiatu korespondencję Wydziału Organizacyjnego dekretuje etatowy Członek Zarządu.

### § 3

1. Wszystkie pisma w wydziałach znakuje się zgodnie z jednolitym rzeczowym wykazem akt i symbolem nadanym przez E-Urząd, Turbo EWID, CEPIK.
2. Nadzór nad załatwieniem spraw, w terminach określonych przepisami, w tym w Kodeksie postępowania administracyjnego, sprawują kierownicy komórek organizacyjnych.

### § 4

1. Za sposób postępowania z korespondencją rejestrowaną w systemach elektronicznych odpowiedzialny jest Pełnomocnik Starosty ds. społeczeństwa informacyjnego, który składa Staroście półroczne sprawozdania z funkcjonowania E-Urząd i Turbo EWID do 10 dnia po upływie półrocza.
2. Obowiązek przeprowadzania instruktaży dla pracowników Starostwa Powiatowego w Słupsku z zakresu obsługi systemu elektronicznego obiegu dokumentów spoczywa na Pełnomocniku Starosty ds. społeczeństwa informacyjnego.
3. Instruktaże z zakresu Turbo EWID i CEPIK prowadzony jest przez wyspecjalizowane firmy zewnętrzne.
4. Instruktaże przeprowadzone są na podstawie zgłoszenia kierownika komórki organizacyjnej.

### § 5

Wykonanie zarządzenia powierza się naczelnikom wydziałów.

### § 6

Traci moc zarządzenie Nr 58/2013 Starosty Słupskiego z dnia 27 sierpnia 2013 r. w sprawie rejestrowania, obiegu i nadzorowania korespondencji wpływającej i wychodzącej w Starostwie Powiatowym w Słupsku oraz zarządzenie zmieniające Nr 12/2014 z dnia 13 lutego 2014 r.

### § 7

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

STAROSTA  
  
Zdzisław Kołodziejski

## UZASADNIENIE

### do projektu zarządzenia Starosty Słupskiego w sprawie rejestrowania, obiegu i nadzorowania korespondencji wpływającej i wychodzącej w Starostwie Powiatowym w Słupsku

Obecne, zasady rejestrowania, obiegu i nadzorowania korespondencji wpływającej i wychodzącej w Starostwie Powiatowym regulowało zarządzenie Nr 58/2013 Starosty Słupskiego z dnia 27 sierpnia 2013 r. w sprawie rejestrowania, obiegu i nadzorowania korespondencji wpływającej i wychodzącej w Starostwie Powiatowym w Słupsku, zmieniające zarządzenia: Nr 12/2014 z dnia 13 lutego 2014 r.

W zarządzeniu uaktualniono wprowadzony system elektroniczny obowiązujący w Starostwie Powiatowym oraz konieczność określenia zastępstwa w czasie nieobecności kierownika Oddziału Obsługi Rady i Zarządu Powiatu.

W celu uporządkowania powyższego proponuje się wydanie jednego zarządzenia, które będzie regulowało przedmiotowe zagadnienia.

STAROSTA  
Zdzisław Kulowiecki