

OPINIA
Zawieszona pod wzglę-
dem formalno-prawnym nie białki
zastrzeżeń.
Słupsk, dnia 14.3.2016
Janusz C...

ZARZĄDZENIE NR ...18./2016

STAROSTY SŁUPSKIEGO

z dnia ...16. marca 2016 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 Dz. U. z 2015 r. poz. 1445, ze zm.) 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, TurboEWID, CEPIK),
2. Korespondencję wpływającą, wychodzącą, jak również korespondencję obiegu wewnętrznego rejestruje się w E-Urząd, TurboEWID i CEPIK, odnotowując jednocześnie sposób rozpatrzenia sprawy. Sprawa, której rozpatrzenie nie zostanie odnotowane w E-Urząd, TurboEWID i w CEPIK, traktowana będzie jako niezadowolona.
3. Rejestracja korespondencji przychodzącej dokonywana jest:
 - 1) w systemie E-Urząd, w Biurze Obsługi Interesanta (kancelaria ogólna),
 - 2) w systemie TurboEWID, bezpośrednio w Wydziale Geodezji i Kartografii, sprawy dotyczące: udostępniania materiałów państwowego zasobu geodezyjnego i kartograficznego, zgłaszania prac geodezyjnych lub prac kartograficznych, przyjmowania do zasobu zbiorów danych lub innych materiałów stanowiących wyniki prac geodezyjnych lub prac kartograficznych, uwierzytelniania dokumentów opracowanych przez wykonawców prac geodezyjnych lub kartograficznych, wydawania wypisów i wyrysów z ewidencji gruntów i budynków, wydania opinii o pochodzeniu gruntów oraz uzgadniania sytuowania projektowanych sieci uzbrojenia terenu na naradach koordynacyjnych są załatwiane bezpośrednio na merytorycznych stanowiskach przy wykorzystaniu systemu TurboEWID 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 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, wtórniką 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.

4. Wprowadza się obowiązek skanowania korespondencji przychodzącej w Biurze Obsługi Interesanta
5. Ustala się wykaz przesyłek, których nie skanuje się:
 - 1) przesyłki, których objętość, forma lub postać uniemożliwia zeskanowanie np.: trwale zszyte akta, opracowania, dokumentacje itp.
 - 2) przesyłki o rozmiarze strony powyżej lub poniżej formatu A4,
 - 3) korespondencja rejestrowana w systemie TurboEWID,
 - 4) korespondencja rejestrowana w systemie CEPIK.

§ 2

1. Przyjętą przez Biuro Obsługi Interesanta korespondencję wpływającą do urzędu, wstępnie posortowaną wg kompetencji komórek organizacyjnych, przekazuje się do dekretacji Staroście lub Wicestarości, który rozdziela ją i przekazuje naczelnikom wydziałów. W przypadku jednoczesnej nieobecności Starosty i Wicestarosty korespondencję przekazuje się Sekretarzowi Powiatu.
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 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, uzyskanie zezwoleń kat. II i III na czas określony, na przejazdy pojazdów nienormatywnych,
 - 2) w Wydziale Geodezji i Kartografii: wszystkie wnioski przesyłane pocztą i rejestrowane w TurboEwid oraz odpisy aktów notarialnych, odpisy aktów poświadczenia dziedziczenia, zawiadomienia z sądu wieczysto księgowego, wykazy 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, TurboEWID, CEPIK.
2. Nadzór nad załatwieniem spraw, w terminach określonych przepisami, w tym Kodeksu 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 TurboEWID do 10 dnia po upływie półroczu.
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 TurboEWID i CEPIK prowadzone są 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 10/2015 Starosty Słupskiego z dnia 18 lutego 2015 r. w sprawie rejestrowania, obiegu i nadzorowania korespondencji wpływającej i wychodzącej w Starostwie Powiatowym w Słupsku zmienione zarządzeniem Nr 96/2015 z dnia 26 października 2015 r.

§7

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

STAROSTA

Józef Kłodzki




UZASADNIENIE

do projektu zarządzenia 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 reguluje zarządzenie Nr 10/2015 Starosty Słupskiego z dnia 18 lutego 2015 r. (ze zm.)

W niniejszym projekcie proponuje się zapis dotyczący skanowania korespondencji przychodzącej, uaktualnienia zapisów dotyczących Wydziału Komunikacji i Drogownictwa oraz Geodezji i Kartografii.

Wprowadzenie powyższych zmian jako kolejnej zmiany do obowiązujących zarządzeń spowoduje jego małą czytelność, w związku z powyższym zasadne jest wydanie nowego aktu.

z up. STAROSTY
Małta B. łowicz
SEKRETARZ POWIATU