

Zarządzenie Nr 4 / 2013

Starosty Złotowskiego

z dnia 11 marca 2013 roku

**w sprawie wskazania wyjątków od podstawowego sposobu dokumentowania przebiegu
załatwiania i rozstrzygania spraw oraz ustanowienia punktów kancelaryjnych
w Starostwie Powiatowym w Złotowie**

Na podstawie § 1 ust. 5 i ust. 6 pkt 1 i 3 oraz § 40 ust. 1 instrukcji kancelaryjnej stanowiącej załącznik nr 1 do rozporządzenia Prezesa Rady Ministrów z dnia 18 stycznia 2011 r. w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych (Dz. U. Nr 14, poz. 67 ze zm.) w związku z Zarządzeniem Nr 4/2011 Starosty Złotowskiego z dnia 27 stycznia 2011 r. w sprawie wyboru systemu wykonywania czynności kancelaryjnych, wyznaczenia koordynatora czynności kancelaryjnych oraz rozbudowy jednolitego rzeczowego wykazu akt dla Starostwa Powiatowego w oraz § 39 ust. 1 Regulaminu Organizacyjnego Starostwa Powiatowego w Złotowie, zarządza się co następuje:

§ 1. 1. Wskazuje się wyjątki od podstawowego sposobu dokumentowania przebiegu załatwiania i rozstrzygania spraw dla klas :

54100 – Decyzje na nabycie numerów

54101 – Zamówienia na tablice rejestracyjne i blankiety komunikacyjne

54102 – Wymiana dowodów rejestracyjnych z urzędu

54103 – Wtórniki dowodów rejestracyjnych, kart pojazdów, tablic rejestracyjnych, nalepek kontrolnych na szybę, znaków legalizacyjnych

54105 – Dokumentacja dotycząca kasacji tablic rejestracyjnych

54106 – Akta pojazdów nieaktywnych

54107 – Skierowania na dodatkowe badania techniczne pojazdu

54108 – Zawiadomienia o zbyciu pojazdu

54109 – Zawiadomienia o zmianach w opisie pojazdu

54110 – Pojazdy czasowo wycofane z ruchu

54111 – Pojazdy wycofane z ruchu na stałe

54112 – Zastawy rejestrowe

5430 – Ewidencjonowanie kierowców

5431 – Ewidencjonowanie osób bez uprawnień do kierowania pojazdami

6641 – Nadzór nad pracami geodezyjnymi i kartograficznymi oraz zlecenie prowadzenia prac geodezyjnych i kartograficznych

2. Sprawy zakwalifikowane do klas wskazanych w ust. 1 generowane są w Systemie Informatycznym Pojazd i Kierowca opracowanym przez Państwową Wytwórnę Papierów Wartościowych oraz w Systemie Informatycznym GeoInfo6 Ośrodek.

§ 2. 1. W związku ze specyfiką działania komórek organizacyjnych starostwa, określoną w Regulaminie Organizacyjnym Starostwa Powiatowego w Złotowie tworzy się 3 punkty kancelaryjne.

2. Punktem kancelaryjnym w Starostwie Powiatowym w Złotowie nazywa się:

- a) Sekretariat – jako główny punkt kancelaryjny dla przyjmowania i rejestrowania przesyłek wpływających do starostwa;
- b) Powiatowy Ośrodek Dokumentacji Geodezyjnej i Kartograficznej – dla przyjmowania zgłoszeń prac geodezyjnych, rejestrowanych w systemie informatycznym GeoInfo6 Ośrodek oraz wniosków o przyjęcie dokumentacji do państwowego zasobu geodezyjnego i kartograficznego. Czynności kancelaryjnych w punkcie dokonuje się z zastrzeżeniem § 40 , § 42 ust. 2 oraz § 48 -50 cyt. wyżej instrukcji kancelaryjnej;
- c) Stanowisko pracy w Wydziale Gospodarczym, w którego zakresie czynności została ujęta wysyłka korespondencji wychodzącej ze starostwa, w zakresie określonym w § 61 cyt. wyżej instrukcji.

§ 3. Uchyła się Zarządzenie Nr 8/2009 Starosty Złotowskiego z dnia 30 marca 2009 roku w sprawie ustanowienia zasad obiegu elektronicznego dokumentów w Starostwie Powiatowym w Złotowie.

§ 4. Wykonanie zarządzenia powierza się Sekretarzowi Powiatu.

§ 5. Nadzór nad prawidłowym wykonaniem zarządzenia powierza się koordynatorowi czynności kancelaryjnych.

§ 6. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem wydania.

Byszard Gotawski

Sprawdzono pod względem
prawnym

21.05.2015
(data)

Dagmara Wojciechowska

radca prawny
Bd P 106