

ZARZĄDZENIE Nr ON. 120.19.2022
Starosty Sierpeckiego
z dnia 1 czerwca 2022 roku

w sprawie wprowadzenia w Starostwie Powiatowym w Sierpcu obiegu dokumentów przy wykorzystaniu Systemu Elektronicznego Zarządzania Dokumentacją.

Na podstawie art. 34 ust. 1 i art. 35 ust. 2 ustawy z dnia 5 czerwca 1998 roku o samorządzie powiatowym (Dz.U. z 2022 r. poz. 528) , w związku z art. 2 ust. 1 pkt. 1 i art. 16 ust. 1 i 2 ustawy z dnia 17 lutego 2005 roku o informatyzacji działalności podmiotów realizujących zadania publiczne (Dz. U. z 2021 r. poz. 2070) postanawiam ;

§ 1. Ustalam instrukcję obiegu dokumentów w Starostwie Powiatowym w Sierpcu , w brzmieniu załącznika do Zarządzenia.

§ 2. Wykonanie Zarządzenia powierzam Naczelnikom Wydziałów , Kierownikowi Referatu oraz pracownikom zatrudnionych na samodzielnych stanowiskach pracy,.

§ 3. Nadzór nad wykonaniem Zarządzenia powierzam Sekretarzowi Powiatu.

§ 4. Z dniem wejścia w życie traci moc Zarządzenie Nr ON.120.40.2015 Starosty Sierpeckiego z dnia 14 sierpnia 2015 roku w sprawie wskazania sposobów wykonywania czynności kancelaryjnych w celu dokumentowania przebiegu załatwiania spraw w Starostwie Powiatowym w Sierpcu.

§ 5.1. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem 1 stycznia 2023 roku

2. W okresie przejściowym system obiegu dokumentów odbywał się będzie dwutorowo tj;

- 1) podstawowym sposobem dokumentowania przebiegu załatwiania i rozstrzygania spraw w Starostwie Powiatowym w Sierpcu pozostanie dotychczasowy system tradycyjny – papierowy ,
- 2) równolegle w okresie przejściowym w miarę postępu prac przygotowawczych do wprowadzenia systemu Elektronicznego Zarządzania Dokumentacją zwanego dalej „EZD,„ jako systemu wspomagającego podstawowy sposób obiegu dokumentów, zobowiązuje wszystkich pracowników w ramach samodoskonalenia się i przygotowania do wprowadzenia EZD z dniem 1 stycznia 2023 roku również do :
 - a) rejestracji , ewidencji oraz obiegu korespondencji przychodzącej i wychodzącej w systemie EZD,
 - b) zakładania i prowadzenia spraw, prowadzenia rejestrów w systemie EZD.

STAROSTA

Andrzej Sławomir Cześniak

RADCA PRAWNY

Bogusław Dziubek
Lb. 656

Instrukcja obiegu dokumentów w Starostwie Powiatowym w Sierpcu

Przepisy ogólne

§ 1.1. Instrukcja kancelaryjna, zwana dalej „Instrukcją”, określa szczegółowe zasady i tryb wykonywania czynności kancelaryjnych w Starostwie Powiatowym w Sierpcu zwanym dalej „Starostwem”, oraz reguluje postępowanie w tym zakresie z wszelką dokumentacją, jeżeli przepisy prawa powszechnie obowiązującego nie stanowią inaczej, począwszy od wpływu lub powstania dokumentacji wewnątrz Starostwa do momentu jej uznania za część dokumentacji w archiwum zakładowym lub przekazania do zniszczenia niezależnie od techniki jej wytwarzania, postaci fizycznej oraz informacji w niej zawartych.

§ 2. Użyte w instrukcji określenia oznaczają:

- 1) **akceptacja** - wyrażenie zgody przez osobę uprawnioną dla sposobu załatwienia sprawy lub aprobatę treści pisma;
- 2) **akta sprawy** - całą dokumentację, w szczególności tekstową, fotograficzną, rysunkową, dźwiękową, filmową, multimedialną, zawierającą informacje potrzebne przy rozpatrywaniu danej sprawy oraz odzwierciedlającą przebieg jej załatwienia i rozstrzygnięcia;
- 3) **archiwista** - pracownika Starostwa Powiatowego w Sierpcu realizującego zadania archiwum zakładowego;
- 4) **archiwum zakładowe** - archiwum zakładowe Starostwa Powiatowego w Sierpcu ;
- 5) **dekretacja** - adnotację zawierającą wskazanie osoby lub komórki organizacyjnej, wyznaczonej do załatwienia sprawy, która może zawierać dyspozycje co do terminu i sposobu załatwienia sprawy;
- 6) **Elektroniczne Zarządzanie Dokumentacją (EZD)** - system wykonywania czynności kancelaryjnych, dokumentowania przebiegu załatwienia spraw, gromadzenia i tworzenia dokumentacji w postaci elektronicznej, realizowany w ramach systemu teleinformatycznego,
- 7) **Elektroniczna Skrzynka Podawcza (ESP)**- elektroniczna skrzynka podawcza, w rozumieniu przepisów ustawy z dnia 17 lutego 2005 r. o informatyzacji działalności podmiotów realizujących zadania publiczne (Dz. U. z 2021 r. poz. 670);
- 8) **informatyczny nośnik danych** - informatyczny nośnik danych, na którym zapisano dokumentację w postaci elektronicznej;
- 9) **Naczelnik, Kierownik Referatu komórki organizacyjnej** - osoba kierującą komórką organizacyjną lub osoba upoważniona do wykonywania jej zadań, a także osoba zajmująca samodzielne stanowisko pracy w Starostwie Powiatowym w Sierpcu ;
- 10) **komórka merytoryczna** - komórka organizacyjna Starostwa , do której zadań należy prowadzenie i załatwienie danej sprawy i która w związku z tym zakłada sprawę i gromadzi całość akt sprawy lub grupuje dokumentację nietworzącą akt sprawy;
- 11) **metadane** - zestaw usystematyzowanych informacji, logicznie powiązanych z przesyłką, sprawą lub inną dokumentacją, ułatwiających ich wyszukiwanie, kontrolę, zrozumienie i długotrwałe przechowanie oraz zarządzanie;
- 12) **naturalny dokument elektroniczny**- dokument będący od początku swojego istnienia zbiorem danych zapisanym w postaci elektronicznej, możliwy do odczytania wyłącznie za pośrednictwem odpowiednich urządzeń elektronicznych, nieposiadający pierwowzoru w postaci nieelektronicznej;
- 13) **odwzorowanie cyfrowe** - dokument elektroniczny będący kopią elektroniczną dowolnej treści zapisanej w postaci innej niż elektroniczna, umożliwiający zapoznanie się z tą treścią i jej zrozumienie, bez konieczności pośredniego dostępu do pierwowzoru;
- 14) **pieczęć wpływu** - odcisk pieczęci lub nadruk umieszczany przez punkt kancelaryjny na przesyłkach wpływających w postaci papierowej, zawierający co najmniej nazwę Starostwa, nazwę

komórki organizacyjnej, w której znajduje się dany punkt kancelaryjny, datę wpływu, a także miejsce na umieszczanie numeru z rejestru przesyłek wpływających i informacji o liczbie załączników;

15) **pismo** - wyrażoną tekstem informację, stanowiącą odrębną całość znaczeniową, niezależnie od sposobu jej utrwalenia, np. pismo przewodnie, notatka, protokół, decyzja, postanowienie;

16) **prowadzący sprawę** - osoba załatwiająca merytorycznie daną sprawę, realizującą w tym zakresie przewidziane czynności kancelaryjne;

17) **przesyłka** - dokumentację otrzymaną lub wysłaną przez Starostwo, w każdy możliwy sposób, w tym dokumenty elektroniczne przesyłane za pośrednictwem ESP;

18) **punkt kancelaryjny** - komórkę organizacyjną, w tym sekretariat, kancelarię lub stanowisko pracy, których pracownicy są uprawnieni do przyjmowania lub wysyłania przesyłek a także osobę wykonującą określone czynności kancelaryjne;

19) **rejestr** - narzędzie służące do rejestrowania pojedynczych przesyłek lub pism pod kątem ich typu lub rodzaju (na przykład rejestr przesyłek przychodzących, rejestr pism wychodzących, rejestr pism wewnętrznych, rejestr zarządzeń), które w systemie EZD są raportami automatycznie generowanymi na podstawie metadanych przyporządkowanych do tych pism i przesyłek;

20) **rejestr pism wewnętrznych** - raport generowany w systemie EZD lub odrębny dokument elektroniczny w tym systemie służący do ewidencjonowania pism przekazywanych pomiędzy komórkami organizacyjnymi i rejestrowania pism powstających na użytek wewnętrzny Starostwa ;

21) **rejestr przesyłek wpływających**- rejestr służący do ewidencjonowania w kolejności chronologicznej przesyłek otrzymywanych, prowadzony jako jeden rejestr dla całego Starostwa ;

22) **rejestr przesyłek wychodzących** - rejestr służący do ewidencjonowania w kolejności chronologicznej przesyłek wysyłanych (wydawanych) prowadzony jako jeden rejestr dla całego Starostwa ;

23) **skład chronologiczny** - uporządkowany zbiór dokumentacji w postaci nieelektronicznej, w układzie wynikającym z kolejności wprowadzenia do systemu EZD;

24) **skład informatycznych nośników danych**- uporządkowany zbiór informatycznych nośników danych, na których jest zapisana dokumentacja w postaci elektronicznej napływająca i powstająca w związku z załatwianiem spraw;

25) **spis spraw** - narzędzie w systemie EZD do rejestrowania spraw w obrębie klasy z jednolitego rzeczowego wykazu akt w danym roku kalendarzowym w danej komórce merytorycznej;

26) **sprawa** - zdarzenie lub stan rzeczy, w tym z zakresu postępowania administracyjnego, wymagające rozpatrzenia i podjęcia czynności służbowych lub przyjęcia do wiadomości;

27) **teczka aktowa** - materiał biurowy używany do przechowywania dokumentacji w postaci nieelektronicznej;

28) **UPO** - urzędowe poświadczenie odbioru, w rozumieniu przepisów ustawy z dnia 17 lutego 2005 r. o informatyzacji działalności podmiotów realizujących zadania publiczne.

§ 3.1. Podstawowym systemem obiegu dokumentów w Starostwie Powiatowym w Sierpcu jest system tradycyjny- papierowy.

2. Wprowadzony w Starostwie Powiatowym w Sierpcu elektroniczny obieg dokumentów przy wykorzystaniu systemu Elektronicznego Zarządzania Dokumentacją, zwany dalej „EZD” w ramach projektu „E-usługi w drodze kompleksowej informatyzacji Starostwa Powiatowego w Sierpcu oraz jednostek organizacyjnych „ w ramach osi priorytetowej II „ Wzrost e-potencjału Mazowsza”, jest narzędziem wspomagającym podstawowy, tradycyjny system wykonywania czynności kancelaryjnych i ich dokumentowanie.

3. System EZD służy do rejestracji, ewidencji oraz obiegu korespondencji przychodzącej i wychodzącej, zakładania i prowadzenia spraw, prowadzenia rejestrów.

4. System EZD jest obowiązkowy do stosowania przez wszystkich pracowników zgodnie z nadanymi uprawnieniami .

§ 4. Korespondencja przychodząca do Starostwa Powiatowego w Sierpcu dostarczana jest w sposób następujący:

- 1) papierowo poprzez placówkę pocztową, firmę kurierską lub osobiście przez stronę, gońca a także każdą inną osobę, która ją dostarczy,
- 2) elektronicznie – poprzez elektroniczną skrzynkę podawczą;
- 3) e-mailem – na służbowe adresy komórek organizacyjnych pracowników Starostwa Powiatowego lub Sekretariat Starostwa (opatrzone kwalifikowanym podpisem elektronicznym w przypadku np. wniosków, podań itp.) albo bez podpisu kwalifikowanego, jako uzupełnienie prowadzonej sprawy),
- 4) faksem.

§ 5. 1. Korespondencję kierowaną do Starostwa przyjmuje i sortuje kancelaria.

2. Sekretariat Starosty przyjmuje wyłącznie korespondencję w postaci elektronicznej wpływającej na adres sekretariat@powiat.sierpc.pl

§ 6. 1. Upoważniony przez Starostę Sierpeckiego pracownik odbiera korespondencję codziennie z placówki pocztowej.

2. W trakcie odbioru korespondencji dostarczanej w kopertach lub paczkach kancelaria sprawdza prawidłowość wskazanego adresu oraz stan jej opakowania.

3. W razie stwierdzenia uszkodzenia lub naruszenia kopert/opakowania w stopniu umożliwiającym osobom trzecim ingerencję w zawartość korespondencji, sporządza się w obecności doręczającego adnotację na kopercie lub opakowaniu oraz potwierdzenie odbioru.

4. W przypadku o którym mowa w ust. 3, sporządza się protokół o doręczeniu korespondencji uszkodzonej.

5. Korespondencję mylnie doręczoną kancelaria zwraca niezwłocznie dostawcy usługi pocztowej lub przesyła bezpośrednio do właściwego adresata.

§ 7. 1. Kancelaria umieszcza na korespondencji wpływającej na nośniku papierowym identyfikator, jako numer z rejestru przesyłek wpływających z systemu EZD oraz pieczętkę wpływu.

2. Po naniesieniu na przesyłkę na nośniku papierowym identyfikatora EZD korespondencji wpływającej oraz pieczęci wpływu do Starostwa, wykonuje się pełne odwzorowanie cyfrowe, to jest wszystkich stron wraz z załącznikami i ewentualną kopertą, z wyłączeniem przesyłek, których nie skanuje się ze względu na:

- 1) rozmiar strony (jest większy niż A-4 np. A-3 i większe)
- 2) dużą liczbę stron (powyżej 10),
- 3) treść formę lub postać np. książkę,

3. Korespondencja przychodząca zostaje opatrzona kancelaryjną pieczęcią wpływu z danego dnia przez pracowników kancelarii i wprowadzana jest do EZD.

4. Korespondencja o której mowa w § 4 pkt 2-4, której nadawcami są centralne, wojewódzkie, powiatowe, gminne organy administracji publicznej podlega rejestracji i wprowadzeniu do EZD.

5. Korespondencja wpływająca za pośrednictwem Elektronicznej Skrzynki Podawczej(ESP) jest automatycznie rejestrowana w systemie EZD.

6. O rejestracji i wprowadzeniu do EZD pozostałej korespondencji przesłanej elektronicznie decydują Sekretarz Powiatu lub właściwi Naczelnicy Wydziałów, Kierownicy Referatów oraz pracownicy zatrudnieni na samodzielnych stanowiskach pracy.

7. Wiadomości e-mail (bez podpisu kwalifikowanego) , które są rejestrowane i wprowadzone do systemu EZD , jako uzupełnienie prowadzonej sprawy nie wymagają dekretacji.

§ 8. 1. Korespondencja przekazana na informatycznym nośniku danych dzieli się na:

- 1) przekazaną bezpośrednio na informatycznym nośniku danych ,
- 2) stanowiącą załącznik do pisma przekazanego na nośniku papierowym .

2. Korespondencję o której mowa w ust. 1 pkt. 1 , rejestruje się ,drukuje pierwszą stronę i nanosi identyfikator EZD oraz pieczęć wpływu.

3. Pisma o których mowa w ust. 1 pkt 2 rejestruje się zgodnie z § 7 , odnotowując w rejestrze korespondencji wpływającą informację o załączniku zapisanym na informatycznym nośniku danych.

4. Informacje o załączniku zapisanym na informatycznym nośniku danych pracownik kancelarii odnotowuje w piśmie i w systemie EZD.

§ 9. Korespondencję przychodzącą dzielimy na:

- 1) niepodlegająca dekretacji- dokumenty co do których nie ma wątpliwości do kompetencji jakiej komórki organizacyjnej należy jej załatwienie np. sprawozdania, formularze i wnioski określone w załączniku Nr 1 do Instrukcji,
- 2) podlegająca dekretacji – pozostałą część korespondencji przychodzącej.

§ 10 . System EZD nie ma zastosowania do spraw określonych w załączniku Nr 2 do instrukcji.

§ 11. 1. Obieg korespondencji przebiega następująco:

1) pracownik kancelarii:

a) dokonuje rejestracji korespondencji w systemie podstawowym(tradycyjnym) oraz elektronicznej rejestracji korespondencji wpływającej do Starostwa,

b) dokonuje odwzorowania pisma i przekazuje do dekretacji lub bezpośrednio do komórki organizacyjnej(zgodnie z załącznikiem Nr 1)

2) dekretacji korespondencji o której mowa w § 7 ust. 1 pkt 2 dokonuje Sekretarz, a w czasie jego nieobecności Naczelnik Wydziału Organizacji i Nadzoru,

3) dekretacja dokonywana jest bezpośrednio po zarejestrowaniu korespondencji,

4) osoba upoważniona dokonuje dekretacji posługując się przyjętymi w Regulaminie Organizacyjnym symbolami literowymi wydziałów, referatów i samodzielnych stanowisk pracy lub ogólnie przyjętymi symbolami literowymi jednostek organizacyjnych,

5) po zadekretowaniu korespondencja kierowana jest w wersji elektronicznej do odpowiednich merytorycznie komórek organizacyjnych Starostwa, a korespondencję w formie papierowej osoba dokonująca dekretacji w danym dniu przekazuje do kancelarii,

6) na zadekretowanej korespondencji mogą być umieszczone dyspozycje:

a) „ proszę o rozmowę” wersja skrócona „p.m.”,

b) „pilne”- oznacza pilną potrzebę kontaktu z dekretującym,

c) „na Zarząd”- oznacza, że dokument wraz ze sposobem załatwienia sprawy należy przekazać do BRZ, celem jego wprowadzenia na posiedzenie Zarządu Powiatu,

d) „do wiadomości” wersja skrócona „d.w.” oznacza, że dekretujący przekazał sprawę do realizacji komórce wewnętrznej lub jednostce organizacyjnej, a ponadto dodatkowo informuje inną komórkę(i) , jednostkę organizacyjną(jednostki organizacyjne),

- 7) jeżeli korespondencja zadekretowana jest do dwóch lub więcej komórek wewnętrznych/jednostek organizacyjnych, wiodącym tj. przygotowującym odpowiedź końcową dotyczącą sposobu załatwienia jest komórka wewnętrzna/ jednostka organizacyjna, której symbol jest umieszczony jako pierwszy,
- 8) w przypadku błędnej dekretacji, jej zmiany dokonuje dekretujący,
- 9) w przypadku sporu negatywnego dotyczącego komórki wewnętrznej lub jednostki organizacyjnej odpowiedzialnej za załatwienie sprawy wskazanej w dekretacji, rozstrzygnięcie polegające na wskazaniu komórki wewnętrznej Starostwa lub jednostki organizacyjnej właściwej do załatwienia sprawy podejmuje Sekretarz Powiatu. Od rozstrzygnięcia Sekretarza Powiatu nie przysługuje odwołanie,
- 10) Naczelnicy Wydziałów, Kierownicy Referatów lub osoby przez nich wyznaczone a także pracownicy zatrudnieni na samodzielnych stanowiskach pracy odbierają codziennie korespondencję w formie papierowej z kancelarii i elektronicznie w systemie EZD,
- 11) korespondencja może być przyjęta przez Naczelnika Wydziału, Kierownika Referatu bezpośrednio do realizacji lub jest ponownie dekretowana i przekazywana do realizacji merytorycznym pracownikom,
- 12) pracownicy merytoryczni na swoich stanowiskach :
- a) rejestrują sprawę zgodnie z instrukcją dot. jednolitego rzeczowego wykazu akt zwanego dalej „JRWA” lub kończą bez zakładania sprawy,
 - b) rozpatrują sprawę oraz sprawdzają, czy pismo nie zawiera braków formalnych i ewentualnie wzywają do ich usunięcia,
 - c) przygotowują projekt odpowiedzi (np. decyzji, zaświadczenia itp.) i przekazują do akceptacji w systemie EZD bezpośrednio przełożonemu,
- 13) Naczelnik Wydziału, Kierownik Referatu a także pracownicy zatrudnieni na samodzielnych stanowiskach pracy;
- a) posiadający upoważnienie do wydawania rozstrzygnięć (np. decyzji, postanowień itp.) po zaakceptowaniu podpisują odpowiedź,
 - b) nie posiadający upoważnienia do wydawania rozstrzygnięć (decyzji, postanowień) przekazują pismo zaakceptowane wstępnie do ostatecznej akceptacji i do podpisu osobie upoważnionej,
 - c) jeżeli pismo wymaga poprawek odsyłane jest elektronicznie do poprawy,
- 14) po podpisaniu odpowiedź jest wysyłana do adresata za pośrednictwem systemu EZD, a pismo dołączane do akt sprawy,
2. Pracownik kancelarii sporządzaienne raporty korespondencji przychodzącej i wychodzącej. Raporty dzienne korespondencji przychodzącej są drukowane i ewidencjonowane także w systemie EZD. Raporty korespondencji wychodzącej są sporządzane tylko w formie tradycyjnej (papierowej).
3. W przypadku awarii obowiązuje obieg dokumentów w formie papierowej zgodnie z instrukcją kancelaryjną. Po ustaniu awarii należy odzwierciedlić wykonane czynności w systemie EZD.
4. Szczegółowa instrukcja działania systemu EZD udostępniona jest w formie elektronicznej na każdym stanowisku pracy.

§ 12. Korespondencja do wysłania przekazywana jest do kancelarii elektronicznie i papierowo do godz. 13.00.

STAROSTA
Andrzej Sławomir Cześniak

Załącznik Nr 1 do
Instrukcji obiegu dokumentów

Wykaz dokumentów rejestrowanych w EZD i przekazywanych przez kancelarię bezpośrednio do komórek wewnętrznych Starostwa Powiatowego w Sierpcu

Do Wydziału Finansowego:

- 1) sprawozdania budżetowe za poszczególne okresy sprawozdawcze jednostek organizacyjnych powiatu,
- 2) sprawozdania z zakresu operacji finansowych jednostek,
- 3) sprawozdania finansowe jednostek,
- 4) plany finansowe jednostek po zmianach dokonanych uchwałami Zarządu Powiatu i Rady Powiatu w Sierpcu,
- 5) wnioski jednostek organizacyjnych powiatu o wprowadzenie zmian w planie finansowym dochodów i wydatków,
- 6) uchwały składu orzekającego RIO ,
- 7) potwierdzenia sald,
- 8) informacje o należnościach za zajęcie pasa drogowego oraz za umieszczenie urządzeń w pasie drogi,
- 9) jednolity plik kontrolny (JPK) ,
- 10) deklaracje VAT – 7,
- 11) pisma dotyczące zwrotu błędnie dokonanych wpłat,
- 12) informacje o monitorowaniu zaległych należności,
- 13) zestawienia opłat ponoszonych na utrzymanie dzieci będących w pieczy zastępczej,
- 14) zestawienie kosztów ponoszonych na rehabilitację uczestników WTZ,
- 15) rozliczenia dotacji,
- 16) rozliczenia finansowe umów lub porozumień ,
- 17) informacje o zmianie rachunku bankowego,
- 18) informacje z jednostek organizacyjnych powiatu w sprawie gospodarowania składnikami majątkiem ruchomym powiatu ,
- 19) informacje z jednostek organizacyjnych powiatu w sprawie umarzania, odraczania i rozkładnia na raty należności cywilnoprawnych w roku budżetowym .

Do Wydziału Rolnictwa i Środowiska:

- 1) wniosek o wydanie zezwolenia na usunięcie drzew z nieruchomości stanowiących własność gminy,
- 2) wniosek o rejestrację jachtów i innych jednostek pływających o długości do 24 m.
- 3) wniosek o wydanie karty wędkarskiej lub karty łowiectwa podwodnego,
- 4) wniosek o wydanie zaświadczenia potwierdzającego nie objęcie nieruchomości uproszczonym planem urządzenia lasu lub decyzją wydana na podstawie inwentaryzacji stanu lasu,
- 5) wniosek o rejestrację zwierząt należących do gatunków podlegających ograniczeniom na podstawie przepisów prawa,
- 6) wniosek o zmianę lasu na użytek rolny,

- 7) wniosek o wyrażenia zgody w drodze decyzji na pozyskanie drewna niezgodnie z uproszczonym planem urządzenia lasu (UPUL) z lasu niestanowiącego własności Skarbu Państwa,
- 8) wniosek o zgodę na odłów lub odstrzał redukcyjny zwierzyny
- 9) wniosek o wydanie wyciągu z uproszczonego planu urządzenia lasu (UPUL),
- 10) wniosek o przyznanie środków z budżetu państwa na pokrycie kosztów zalesienia
- 11) wniosek o udzielenie zezwolenia na zbieranie odpadów lub /i przetwarzanie odpadów
- 12) wniosek o wydanie pozwolenia na wytwarzanie odpadów lub na wytwarzanie z uwzględnieniem zbierania lub /i przetwarzania
- 13) wniosek o wydanie legitymacji Strażnikom Społecznej Straży Rybackiej
- 14) wniosek o wydanie/zmianę pozwolenia na wprowadzanie gazów lub pyłów do powietrza,
- 15) wniosek o wydanie /zmianę pozwolenia zintegrowanego
- 16) zgłoszenie instalacji , której eksploatacja wymaga zgłoszenia oraz zmiany w tym zakresie (wprowadzanie gazów,pyłów do powietrza, wytwarzanie pól elektromagnetycznych),
- 17) wniosek o wydanie zezwolenia na emisję gazów cieplarnianych
- 18) wniosek o udzielenie, zmianę,przeniesienie, wygaszenie koncesji ,
- 19) informacje o opłatach za wydobytą kopalinę, informacje dotyczące zmiany w zasobach złoża kruszywa naturalnego,
- 20) wniosek o:
 - zatwierdzenie projektów robót geologicznych ,
 - zatwierdzenie dokumentacji geologicznej,
- 21) wniosek o:
 - ustalenie kierunku, terminu rekultywacji gruntów po eksploatacji kopaliny,
 - o uznanie rekultywacji gruntów po eksploatacji kopaliny za zakończoną
- 22) wniosek o wydanie zezwolenia na przegradzanie sieciowymi rybackimi narzędziami połowowymi
- 23) wniosek o ustalenie wysokości i rodzaju świadczeń na rzecz spółki wodnej od osób fizycznych lub prawnych odnoszących korzyści z urządzeń spółki niebędących członkami tej spółki
- 24) uchwały podejmowane przez organy spółki wodnej
- 25) wniosek o usunięcie drzew lub krzewów utrudniających widoczność sygnałów i pociągów lub eksploatację urządzeń kolejowych albo powodujących zaspę śnieżną
- 26) oświadczenie właściciela lub użytkownika wieczystego nieruchomości o zakazie wykonywania polowania .

Do Wydziału Komunikacji i Transportu:

- 1) zaświadczenia o demontażu pojazdu,
- 2) zawiadomienia o zbyciu pojazdu,
- 3) wnioski o wyrejestrowanie pojazdu,
- 4) wnioski o udostępnienie danych osobowych,
- 5) potwierdzenia przekazania akt kierowcy,
- 6) wyroki sądowe,
- 7) informacje i postanowienia o zatrzymaniu prawa jazdy,
- 8) informacje o prowadzonych kursach nauki jazdy,
- 9) zestawienia wyników egzaminów na prawo jazdy,
- 10) zaświadczenia o ukończeniu warsztatów przez instruktorów nauki jazdy,
- 11) orzeczenia lekarskie, poradni psychologicznych,

12) zaświadczenia o ukończeniu kursów reedukacyjnych.

Do Wydziału Oświaty i Zdrowia:

- 1) arkusze organizacji szkół i placówek oraz ich aneksy,
- 2) wnioski o rejestrację, wykreślenie uczniowskich klubów sportowych, klubów działających w formie stowarzyszeń w formule non-profit ,
- 3) wnioski o wydanie wyciągów/ zaświadczeń z ewidencji klubów sportowych działających w formule stowarzyszenia non-profit,
- 4) wniosek o skierowanie do SOSW,
- 5) wnioski o pomoc zdrowotną dla nauczycieli,
- 6) sprawozdania miesięczne, kwartalne i roczne SPZZOZ w Sierpcu o przychodach, kosztach i wyniku finansowych, raporty o sytuacji ekonomiczno finansowej SPZZOZ oraz korespondencja pomiędzy organami powiatu a dyrekcją szpitala , dotycząca bieżącego funkcjonowania SPZZOZ ,
- 7) dokumenty składane przez organizacje pozarządowe w ramach ogłoszonego przez Zarząd Powiatu otwartego konkursu ofert na realizację zadań publicznych Powiatu Sierpeckiego przez organizacje pozarządowe i podmioty wymienione w art. 3 ust. 3 ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie.

Do Wydziału Geodezji i Gospodarki Nieruchomościami

1. Wniosek o udostępnienie materiałów powiatowego zasobu geodezyjnego i kartograficznego - **formularz P.**
2. Wniosek o udostępnienie mapy zasadniczej lub mapy ewidencji gruntów i budynków - **formularz P1.**
3. Wniosek o udostępnienie zbioru danych bazy danych ewidencji gruntów i budynków (EGiB) - **formularz P2.**
3. Wniosek o udostępnienie zbioru danych bazy danych geodezyjnej ewidencji sieci uzbrojenia terenu (GESUT) - **formularz P3.**
4. Wniosek o udostępnienie zbioru danych bazy danych obiektów topograficznych o szczegółowości zapewniającej tworzenie standardowych opracowań kartograficznych w skalach 1:500 - 1:5000 (BDOT500 - **formularz P4.**
5. Wniosek o udostępnienie rejestru cen nieruchomości - **formularz P5.**
6. Wniosek o udostępnienie raportów tworzonych na podstawie bazy danych EGiB - **formularz P6.**
7. Wniosek o udostępnienie innych materiałów - **formularz P7.**
8. Wniosek o zawarcie, zmianę lub rozwiązanie umowy dzierżawy (Skarb Państwa, Powiat).
9. Wniosek o wykonanie zmiany w EGiB.
10. Wniosek o wydanie zaświadczenia o posiadaniu gospodarstwa.
11. Wniosek o wydanie zaświadczenia, że działka nie jest objęta postępowaniem uwłaszczeniowym.
12. Wniosek o wydanie zezwolenia na wyłączenie gruntów z produkcji rolnej.
13. Wniosek o zmianę klasyfikacji gruntów.
14. Wniosek o wydanie uwierzytelnionej kopii/ odpisu Aktu Własności Ziemi, nadanie klauzuli ostateczności.
15. Decyzje zatwierdzające podział nieruchomości.
16. Zgłoszenie prac geodezyjnych.
17. Wniosek o uzgodnienie usytuowania projektowanych sieci uzbrojenia terenu na naradach koordynacyjnych.

18. Decyzje o nabyciu przez Gminę, Powiat, Województwo własności nieruchomości.
19. Zaświadczenie o nadaniu numeru budynkom.
20. Decyzje o rozgraniczeniu nieruchomości.
21. Akty notarialne, zawiadomienia z Wydziału Ksiąg Wieczystych.
22. Wniosek o wydanie wypisu lub wrysu z operatu ewidencyjnego (EGiB).
23. Postanowienia sądowe.
24. Umowa o dostęp do danych z Rejestru Cen Nieruchomości drogą elektroniczną.
25. Umowa o warunkach zgłaszania robót geodezyjnych drogą elektroniczną.
26. Wniosek o założenie konta w Geoportalu Powiatu Sierpeckiego moduł „tryb chroniony” – podmioty publiczne.
27. Wniosek o założenie konta w Geoportalu Powiatu Sierpeckiego – moduł „Internetowe narady koordynacyjne – ZUD”.

Do Wydziału Architektury i Budownictwa:

- 1) oświadczenie o posiadanym prawie dysponowania nieruchomością,
- 2) wniosek o pozwolenie na budowę, o zmianę pozwolenia na budowę, zgłoszenie robót budowlanych,
- 3) wniosek o wydanie zaświadczenia o samodzielności lokali,
- 4) wniosek o wydanie i zarejestrowanie dziennika budowy,
- 5) opinie, decyzje Wojewódzkiego Urzędu Ochrony Zabytków i Wojewódzkiego Konserwatora Zabytków,
- 6) decyzje PINB o oddaniu budynku do użytkowania i zakończeniu robót.

Do Wydziału Organizacji i Nadzoru:

- 1) wniosek o sprowadzenie zwłok lub szczątków ludzkich z zagranicy,
- 2) korespondencja związana z organizacją pracy Urzędu Starostwa dotycząca przepisów bhp, bezpieczeństwa pożarowego, okresowego przeglądu budynków, bezpieczeństwa systemów informatycznych w Starostwie.

Na stanowiska ds. kadr i płac:

- 1) oferty dotyczące naboru na wolne stanowiska pracy,
- 2) dokumentacja pracownicza dyrektorów jednostek organizacyjnych powiat,

Do Referatu Zarządzania Kryzysowego:

- 1) korespondencja związana z organizacją i przebiegiem kwalifikacji wojskowej,
- 2) komunikaty z RCB o zagrożeniach meteorologicznych,

Do Powiatowego Rzecznika Konsumentów:

- 1) wnioski mieszkańców o porady,
- 2) korespondencja związana z załatwianiem wniosków dotyczących realizacji praw konsumenta.

STAROSTA
Andrzej Słowomir Cześniak

Załącznik Nr 2 do
Instrukcji obiegu dokumentów

Zakres spraw prowadzonych w Starostwie Powiatowym w Sierpc do których nie stosuje się systemu EZD.

1. Sprawy realizowane przez Wydział Komunikacji i Transportu , które wiążą się z przekazywaniem danych do systemu CEPiK w zakresie;
 - 1) uprawnień do kierowania pojazdami,
 - 2) rejestracji pojazdów,
2. Sprawy realizowane w zakresie nadzoru nad ośrodkami szkolenia kierowców , instruktorami nauki jazdy i wykładowcami,
3. Faktury, noty księgowe, rachunki oraz inne przewidziane prawem dowody księgowe,
4. Dokumenty kadrowe dotyczące:
 - 1) nawiązywania i rozwiązywania umów o pracę ,
 - 2) powoływania i odwoływania kierowników jednostek organizacyjnych,
 - 3) dodatków stażowych , naboru, świadectw pracy, skierowań na badania profilaktyczne, listy obecności, zwolnienia lekarskie, nagrody , wyróżnienia , kary porządkowe, oraz inna dokumentacja dotycząca stosunku pracy i realizacji zakresu czynności, uprawnień i obowiązków, wynikająca z prawa pracy.
5. Oświadczenia majątkowe,
6. Upoważnienia, pełnomocnictwa,
7. Informacje niejawne,
8. Uchwały Rady Powiatu, Zarządu Powiatu, Zarządzenia Starosty,
9. Korespondencja adresowana imiennie (jest przekazywana do adresata),
10. Zaproszenia, zawiadomienia , oferty szkoleniowe, publikacje, czasopisma, gazety oraz pozostałe materiały wchodzące nie mające charakteru dokumentu urzędowego

STAROSTA
Andrzej Sławomir Cześniak

