

ZARZĄDZENIE Nr ON. 120.55.2022
Starosty Sierpeckiego
z dnia 19 grudnia 2022 roku

w sprawie zmiany Zarządzenia Starosty Sierpeckiego Nr ON.120.19.2022 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. W Zarządzeniu Starosty Sierpeckiego Nr ON.120.19.2022 z dnia 1 czerwca 2022 roku w sprawie wprowadzenia w Starostwie Powiatowym w Sierpcu obiegu dokumentów przy wykorzystaniu Systemu Elektronicznego Zarządzania Dokumentacją, wprowadza się następujące zmiany:

1) załącznik Nr 1 do Instrukcji obiegu dokumentów w Starostwie Powiatowym w Sierpcu wprowadzonej Zarządzeniem Starosty Sierpeckiego Nr ON.120.19.2022 z dnia 1 czerwca 2022 roku w sprawie wprowadzenia w Starostwie Powiatowym w Sierpcu obiegu dokumentów przy wykorzystaniu Systemu Elektronicznego Zarządzania Dokumentacją, otrzymuje brzmienie załącznika Nr 1 do niniejszego Zarządzenia,

2) załącznik Nr 2 do Instrukcji obiegu dokumentów w Starostwie Powiatowym w Sierpcu wprowadzonej Zarządzeniem Starosty Sierpeckiego Nr ON.120.19.2022 z dnia 1 czerwca 2022 roku w sprawie wprowadzenia w Starostwie Powiatowym w Sierpcu obiegu dokumentów przy wykorzystaniu Systemu Elektronicznego Zarządzania Dokumentacją, otrzymuje brzmienie załącznika Nr 2 do niniejszego 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. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem 1 stycznia 2023 roku

STAROSTA
Andrzej Sławomir Cześniak

Z up. STAROSTY
Ryszard Dobiesz
SEKRETARZ POWIATU

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

1. Na stanowiska ds. kadr i płac:

- 1) oferty dotyczące naboru na wolne stanowiska pracy,
- 2) dokumentacja pracownicza dyrektorów jednostek organizacyjnych powiatu,
- 3) ze stosunku pracy, kadrowo płacowych, deklaracje podatkowe i do ZUS , rachunki zleceńobiorców i od umów o dzieło,

2. Do Powiatowego Rzecznika Konsumentów:

- 1) wnioski mieszkańców o porady ,
- 2) korespondencja kierowana do Powiatowego Rzecznika Konsumentów dotycząca indywidualnych spraw konsumentów (PRzK),

3. Na stanowiska ds. rozwoju powiatu i zamówień publicznych;

- 1) korespondencja dotycząca zadań wynikających z ustawy o zamówieniach publicznych oraz obowiązujących procedur wewnętrznych w tym zakresie,
- 2) korespondencja dotycząca realizacji zadań w zakresie prowadzenia polityki rozwoju powiatu w tym;
 - składania wniosków o dofinansowanie zewnętrzne realizowanych projektów gospodarczych,
 - sporządzania programów rozwoju, strategii, analiz , sprawozdań na potrzeby działalności organów wewnętrznych Powiatu ,

4. Do Biura Rady i Zarządu Powiatu;

- 1) korespondencja zewnętrzna kierowana do Przewodniczącego Rady Powiatu i radnych Rady Powiatu ,
- 2) korespondencja anonimowa dotycząca działalności Rady Powiatu i jej organów wewnętrznych ,
- 3) korespondencja dotycząca załatwiania skarg, wniosków i petycji ,
- 4) informacje, sprawozdania , zestawienia danych dotyczące działalności Rady Powiatu,
- 5) pisma dotyczące przeprowadzanych wyborów do Sejmu i Senatu , organów samorządu terytorialnego.

5. Do Wydziału Organizacji i Nadzoru:

- 1) korespondencja związana z organizacją pracy Urzędu Starostwa dotycząca przepisów bhp, bezpieczeństwa pożarowego, okresowego przeglądu budynków, bezpieczeństwa systemów informatycznych w Starostwie,
- 2) wnioski o wydanie decyzji na sprowadzenie zwłok i szczątków ludzkich z zagranicy,
- 3) oświadczenia , faktury oraz karty dotyczące nieodpłatnej pomocy prawnej,
- 4) pisma dotyczące prowadzenia archiwum zakładowego
- 5) korespondencja anonimowa dotycząca realizacji zadań ,

6) ogłoszenia, obwieszczenia, Zawiadomienia, decyzje i inne dokumenty organów zewnętrznych, przesyłane celem wywieszenia na tablicy ogłoszeń lub umieszczenia na BIP-ie .

7) korespondencja dotycząca zadań z zakresu Biura Rzeczy Znalezionych .

6. Do Wydziału Geodezji i Gospodarki Nieruchomościami:

1) wniosek o zawarcie, zmianę lub rozwiązanie umowy dzierżawy (Skarb Państwa, Powiat).

2) wniosek o wydanie zaświadczenia o posiadaniu gospodarstwa,

3) wniosek o wydanie zaświadczenia, że działka nie jest objęta postępowaniem uwłaszczeniowym,

4) wniosek o wydanie zezwolenia na wyłączenie gruntów z produkcji rolnej,

5) wniosek o zmianę klasyfikacji gruntów,

6) wniosek o wydanie uwierzytelnionej kopii/ odpisu Aktu Własności Ziemi, nadanie klauzuli ostateczności,

7) decyzje zatwierdzające podział nieruchomości,

8) zgłoszenie prac geodezyjnych,

9) wniosek o uzgodnienie usytuowania projektowanych sieci uzbrojenia terenu na naradach koordynacyjnych,

10) decyzje o nabyciu przez Gminę, Powiat, Województwo własności nieruchomości,

11) zawiadomienie o nadaniu numeru budynkom,

12) decyzje o rozgraniczeniu nieruchomości.

13) akty notarialne, zawiadomienia z Wydziału Ksiąg Wieczystych,

14) wniosek o wydanie wypisu lub wrysu z operatu ewidencyjnego (**EGiB**), oraz wnioski od P do P-7

15) postanowienia sądowe,

16) umowa o dostęp do danych z Rejestru Cen Nieruchomości drogą elektroniczną,

17) umowa o warunkach zgłaszania robót geodezyjnych drogą elektroniczną,

18) wniosek o założenie konta w Geoportalu Powiatu Sierpeckiego moduł „tryb chroniony” – podmioty publiczne,

19) wniosek o założenie konta w Geoportalu Powiatu Sierpeckiego – moduł „Internetowe narady koordynacyjne – ZUD”.

7. Do Wydziału Rolnictwa i Środowiska:

1) wniosek o wydanie zezwolenia na usunięcie drzew z nieruchomości stanowiących własność gminy,

2) wniosek o rejestrację zwierząt należących do gatunków podlegających ograniczeniom na podstawie przepisów prawa,

3) wniosek o zmianę lasu na użytek rolny,

4) wniosek o zgodę na odłów lub odstrzał redukcyjny zwierzyny,

5) wniosek o wydanie wyciągu z uproszczonego planu urządzenia lasu (UPUL),

6) wniosek o przyznanie dotacji z budżetu państwa na całkowite lub częściowe pokrycie kosztów zalesienia gruntów,

7) wniosek o udzielenie zezwolenia na zbieranie odpadów lub /i przetwarzanie odpadów,

8) wniosek o wydanie pozwolenia na wytwarzanie odpadów lub na wytwarzanie z uwzględnieniem zbierania lub /i przetwarzania,

9) wniosek o wydanie legitymacji Strażnikom Społecznej Straży Rybackiej,

10) wniosek o wydanie/zmianę pozwolenia na wprowadzanie gazów lub pyłów do powietrza,

- 11) wniosek o wydanie /zmianę pozwolenia zintegrowanego,
- 12) zgłoszenie instalacji , której eksploatacja wymaga zgłoszenia oraz zmiany w tym zakresie (wprowadzanie gazów, pyłów do powietrza, wytwarzanie pól elektromagnetycznych),
- 13)wniosek o wydanie zezwolenia na emisję gazów cieplarnianych,
- 14) wniosek o udzielenie, zmianę, przeniesienie, wygaszenie koncesji,
- 15) informacje o opłatach za wydobytą kopalinę, informacje dotyczące zmiany w zasobach złoża kruszywa naturalnego,
- 16) wniosek o:
 - zatwierdzenie projektów robót geologicznych ,
 - zatwierdzenie dokumentacji geologicznej,
- 17) wniosek o:
 - ustalenie kierunku, terminu rekultywacji gruntów po eksploatacji kopaliny,
 - o uznanie rekultywacji gruntów po eksploatacji kopaliny za zakończoną ,
- 18) wniosek o wydanie zezwolenia na przegradzanie sieciowymi rybackimi narzędziami połowowymi,
- 19) wniosek o usunięcie drzew lub krzewów utrudniających widoczność sygnałów i pociągów lub eksploatację urządzeń kolejowych albo powodujących zaspę śnieżną,
- 20) wniosek o wydanie zezwolenia na posiadanie, hodowanie i utrzymywanie chartów,
- 21) wniosek o wyrażenie zgody na przetrzymywanie zwierzyny osobie , która weszła w jego posiadanie w wyniku osierocenia, wypadku lub uszkodzenia ciała,
- 22) wniosek o wydanie decyzji w sprawie pozyskania drewna niezgodnie z UPUL-em,
- 23) wniosek o dotacje ze środków budżetu państwa na odnowienie lub przebudowę drzewostanu ,
- 24) wniosek o wydanie opinii w sprawie powołania i odwołania Kierownika Nadzoru Wodnego,
- 25) wniosek o udostępnienie informacji o środowisku lub informacji publicznej ,
- 26) wniosek o wydanie opinii w sprawie programu ochrony powietrza ,
- 27) wnioski o wydawanie zezwoleń na ustawianie sieciowych rybackich narzędzi połowowych na wodach śródlądowych żeglownych, na szlaku żeglownym lub w bezpośrednim jego sąsiedztwie, płynącej na wodach niezaliczonych do wód śródlądowych .

8. Do Wydziału Finansowego:

- 1) uchwały składu orzekającego RIO ,
- 2) potwierdzenia sald,
- 3) informacje o należnościach za zajęcie pasa drogowego oraz za umieszczenie urządzeń w pasie drogi,
- 4) informacje o monitorowaniu zaległych należności,
- 5) zestawienia opłat ponoszonych na utrzymanie dzieci będących w pieczy zastępczej,
- 6) informacje o zmianie rachunku bankowego,
- 7) informacje z jednostek organizacyjnych powiatu w sprawie gospodarowania składnikami majątku ruchomego powiatu ,
- 8) informacje z jednostek organizacyjnych powiatu w sprawie umarzania, odraczania i rozkładania na raty należności cywilnoprawnych w roku budżetowym .

9. Do Wydziału Oświaty i Zdrowia:

- 1) wniosek o skierowanie do SOSW,

- 2) wnioski o pomoc zdrowotną dla nauczycieli,
- 3) wnioski o wpis do ewidencji UKS/KS, zmianę danych, wykreślenie i wydanie zaświadczenia z tej ewidencji,
- 4) korespondencja dotycząca realizacji zadań administracyjnych związanych z pełnieniem roli podmiotu tworzącego dla placówek publicznej ochrony zdrowia oraz zadań dotyczących profilaktyki ochrony zdrowia,
- 5) korespondencja dotycząca zadań administracyjnych związanych z działalnością organizacji pozarządowych oraz zlecaniem im zadań publicznych do realizacji (oferty, umowy, ogłoszenia itp.),
- 6) arkusze organizacyjne szkół i placówek oświatowych prowadzonych przez Powiat Sierpecki,
- 7) korespondencja dotycząca realizacji procedur konkursowych na stanowiska dyrektorów placówek oświatowych,
- 8) korespondencja dotycząca realizacji projektów finansowanych w całości lub dofinansowanych ze środków zewnętrznych,
- 9) korespondencja dotycząca zadań Powiatu Sierpeckiego w zakresie ochrony zabytków,
- 10) korespondencja dotycząca akt ewidencyjnych stowarzyszeń, fundacji i stowarzyszeń zwykłych .

10. Do Wydziału Komunikacji i Transportu:

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

11. Referat Zarządzania Kryzysowego i Obrony Cywilnej ;

- 1) raporty, ostrzeżenia pogodowe, pisma informujące o przypadkach afrykańskiego pomoru świń i ptasiej grypy,
- c) listy stawiennictwa do kwalifikacji wojskowej oraz wykonywania pozostałych zadań administracyjnych związanych z przeprowadzeniem kwalifikacji wojskowej ,
- d) sprawozdania i rozliczenia finansowe ,
- e) korespondencja dotycząca realizacji projektów w zakresie zadań obronnych i obrony cywilnej, realizowanych ze środków własnych Powiatu lub/i z udziałem dofinansowania zewnętrznego.

12. Samodzielne stanowiska ds. promocji powiatu i komunikacji społecznej z mieszkańcami.

- 1) korespondencja dotycząca wniosków o objęcie patronatem Starosty Sierpeckiego uroczystości okolicznościowych oraz imprez sportowo rekreacyjnych odbywających się na terenie Powiatu Sierpeckiego ,
- 2) wnioski o nadanie tytułu „Zasłużony dla Powiatu Sierpeckiego”,
- 3) korespondencja związana z bieżącą realizacją zadań promocyjnych

13 Do Wydziału Architektury i Budownictwa:

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

STAROSTA

Andrzej Sławomir Czeźnik

Załącznik Nr 2 do
do Zarządzenia Starosty
Sierpeckiego Nr 120.55.2022r.
z dnia 19 grudnia 2022 roku

System Elektronicznego Zarządzania Dokumentacją „EZD” nie ma zastosowania do spraw;

1. Samodzielne Stanowiska ds. kadr i płac

1) ze stosunku pracy, kadrowo płacowych, oświadczenia majątkowe (KP) , deklaracje podatkowe i do ZUS , listy płac, rachunki zleceniobiorców i od umów o dzieło, listy wypłat diet radnych, dokumentacja dotycząca pracowniczych planów kapitałowych .

2. Powiatowy Rzecznik Konsumentów;

1) korespondencji kierowanej do Powiatowego Rzecznika Konsumentów dotyczącej indywidualnych spraw konsumentów (PRzK),

3. Stanowiska ds. rozwoju powiatu i zamówień publicznych;

1) do realizacji wszystkich zadań wynikających z ustawy o zamówieniach publicznych,
2) do realizacji zadań dotyczących prowadzenia polityki rozwoju powiatu w tym;
- składania wniosków o dofinansowanie zewnętrzne, realizowanych projektów gospodarczych,
- sporządzania programów rozwoju, strategii, analiz , sprawozdań na potrzeby działalności organów wewnętrznych Powiatu ,

4. Biuro Rady i Zarządu Powiatu;

1) uchwały oraz projekty uchwał kierowane do Zarządu Powiatu i Rady Powiatu,
2) zawiadomienia o posiedzeniach Zarządu Powiatu i Rady Powiatu oraz jej komisji stałych i doraźnych ,
3) korespondencja wewnętrzna z radnymi,
4) korespondencja anonimowa,
5) oświadczenia majątkowe radnych ,
6) korespondencja dotycząca załatwiania skarg, wniosków i petycji ,

5. Wydział Organizacji i Nadzoru;

1) umowy, porozumienia, zarządzenia,
2) upoważnienia i pełnomocnictwa,
3) oświadczenia, faktury oraz karty dotyczące nieodpłatnej pomocy prawnej,
4) dokumentacji przechowywanej w archiwum zakładowym,
5) korespondencja anonimowa,
6) ogłoszenia, obwieszczenia, Zawiadomienia, decyzje i inne dokumenty organów zewnętrznych, przesyłane celem wywieszenia na na tablicy ogłoszeń lub umieszczenia na BIP-ie ,
7) zadania z zakresu Biura Rzeczy Znalezionych .

6. Wydział Geodezji i Gospodarki Nieruchomościami :

- 1) ogłoszenia, obwieszczenia, zawiadomienia, decyzje i inne dokumenty organów zewnętrznych, przesyłane celem wywieszenia na tablicy ogłoszeń, umieszczenia na BIP-ie lub wprowadzenia do baz BDOT, GESUT, EGiB,
- 2) zawiadomienia z Sądu o dokonanych zmianach w księdze wieczystej,
- 3) wnioski :
 - o udostępnienie danych ze zbioru EGiB,
 - o udostępnienie rejestrów, kartotek, wykazów, skorowidzów i zestawień z EGiB,
 - o udostępnienie mapy ewidencyjnej lub zasadniczej,
 - o udostępnienie zbioru danych z Rejestru Cen Nieruchomości,
 - o udostępnienie zbioru danych GESUT/BDOT500,
 - o udostępnienie zbioru danych BDSOG,
 - o udostępnienie innych materiałów z systemu PZGiK,
 - o udostępnienie nieodpłatnie danych zasobu,
 - o wydanie wyrysów i wypisów z bazy EGiB,
 - wnioski o uzgodnienie usytuowania projektowanych sieci uzbrojenia terenu
 - wnioski o potwierdzenie występowania osoby, instytucji w bazie EGiB oraz zamawianie wypisów dla wyszukiwanych osób lub instytucji,
 - o nadanie uprawnień do korzystania z Geoportalu oraz założenia konta na Geoportalu,
- 4) zgłoszenie pracy geodezyjnej,
 - zgłoszenia uzupełniające,
- 5) zawiadomienie o przekazaniu wyników zgłoszonych prac geodezyjnych,
- 6) zawiadomienie o ochronie znaków geodezyjnych,
- 7) sprawozdania statystyczne i ankiety,
- 8) dotyczących procedury modernizacji ewidencji gruntów i budynków w oparciu o art. 24a Prawo geodezyjne i kartograficzne,
- 9) bieżącej aktualizacji bazy danych EGiB (akty notarialne, postanowienia sądowe, decyzje organów zatwierdzające podział nieruchomości, decyzje organów przenoszące własność nieruchomości, decyzje rozgraniczeniowe,
- 10) realizowanych na podstawie ustawy o gospodarce nieruchomościami w zakresie gospodarowania zasobem Powiatu Sierpeckiego i Skarbu Państwa,
- 11) procedury związanej z wywłaszczeniem, ograniczeniem sposobu korzystania z nieruchomości, odszkodowania za wywłaszczone nieruchomości, zgodnie z przepisami prawa,
- 12) postanowień organów zewnętrznych dotyczącej procedury związanej z podziałem nieruchomości.
- 13) wniosków o zawarcie, zmianę lub rozwiązanie umowy dzierżawy (Skarb Państwa, Powiat).
- 14) wniosków o wydanie zaświadczenia o posiadaniu gospodarstwa,
- 15) wniosków o wydanie zaświadczenia, że działka nie jest objęta postępowaniem uwłaszczeniowym,
- 16) wniosków o wydanie zezwolenia na wyłączenie gruntów z produkcji rolnej,
- 17) wniosków o zmianę klasyfikacji gruntów,
- 18) wniosków o wydanie uwierzytelnionej kopii/ odpisu Aktu Własności Ziemi, nadanie klauzuli ostateczności,
- 19) zawiadomień o nadaniu numeru porządkowego budynków.

7. Wydział Rolnictwa i Środowiska;

- 1) wnioski o wydanie kart wędkarskich,
- 2) wnioski o wydanie kart łowiectwa podwodnego,

- 3) wnioski o rejestrację sprzętu pływającego służącego do amatorskiego połowu ryb,
- 4) wnioski o wydanie zaświadczenia potwierdzającego objęcie działki/ ek uproszczonym planem urządzenia lasu,
- 5) zawiadomienia o zamiarze pozyskania drzewa z własnego lasu,
- 6) wnioski o ustalenie wysokości i rodzaju świadczeń na rzecz spółki wodnej od osób fizycznych lub prawnych odnoszących korzyści z urządzeń spółki niebędących członkami tej spółki
- 7) uchwały podejmowane przez organy spółki wodnej,
- 8) oświadczenie właściciela lub użytkownika wieczystego nieruchomości o zakazie wykonywania polowania ,
- 9) wnioski o wydanie wyciągu z uproszczonego planu urządzenia lasu (UPUL),
- 10) wnioski o wydanie legitymacji Strażnikom Społecznej Straży Rybackiej,
- 11) wnioski o rejestrację zwierząt należących do gatunków podlegających ograniczeniom na podstawie przepisów prawa.

8. Wydział Finansowy;

- 1) sprawozdania budżetowe i finansowe jednostek budżetowych i JST,
- 2) wnioski jednostek budżetowych o dokonanie zmian w planach finansowych,
- 3) zawiadomienia dla jednostek budżetowych o zmianach w planach finansowych,
- 4) deklaracje VAT-7 JPK jednostek budżetowych,
- 5) materiały planistyczne jednostek budżetowych,
- 6) pisma do jednostek budżetowych w tym projekt budżetu , zatwierdzone ostatecznie kwoty dochodów i wydatków,
- 7) dokumenty dotyczące kontroli zarządczej , kontroli wewnętrznych, audytu oraz sprawozdania statystyczne,
- 8) wyciągi bankowe, sprawozdanie z opłat ewidencyjnych pobranych i przekazanych na rachunek Funduszu Centralnej Ewidencji Pojazdów i Kierowców,
- 9) umowy o udzielenie pomocy finansowej (dotacji),
- 10) tytuły wykonawcze

9. Wydział Oświaty i Zdrowia;

- 1) wnioski o wpis do ewidencji UKS/KS, zmianę danych, wykreślenie i wydanie zaświadczenia z tej ewidencji,
- 2) zadań administracyjnych związanych z pełnieniem roli podmiotu tworzącego dla placówek publicznej ochrony zdrowia oraz zadań dotyczących profilaktyki ochrony zdrowia,
- 3) zadań administracyjnych związanych z działalnością organizacji pozarządowych oraz zlecaniem im zadań publicznych do realizacji (oferty, umowy, ogłoszenia itp.)
- 4) arkusze organizacyjne szkół i placówek oświatowych prowadzonych przez Powiat Sierpecki,
- 5) System Informacji Oświatowej,
- 6) procedura konkursowa na stanowiska dyrektorów placówek oświatowych,
- 7) realizacja projektów finansowanych w całości lub dofinansowanych ze środków zewnętrznych,
- 8) zadań Powiatu Sierpeckiego w zakresie ochrony zabytków,
- 9) dotyczących akt ewidencyjnych stowarzyszeń, fundacji i stowarzyszeń zwykłych .

10. Wydział Komunikacji i Transportu:

- 1) przekazywania danych do systemu CEPiK w zakresie;
 - uprawnień do kierowania pojazdami,
 - rejestracji pojazdów,
- 2) wydawania zezwoleń na przejazd pojazdu nienormatywnego,
- 3) wydawania zezwoleń na korzystanie z dróg w sposób szczególny,
- 4) wpisywania podmiotów do rejestru przedsiębiorców prowadzących stacje kontroli pojazdów,
- 5) wydawania uprawnień do wykonywania badań technicznych pojazdów,
- 6) wydawania zezwoleń na wykonywanie zawodu przewoźnika drogowego, licencji na wykonywanie przewozów w krajowym transporcie drogowym, zezwoleń na wykonywanie przewozów regularnych i specjalnych,
- 7) czynności administracyjnych związanych z wydawaniem i zatrzymywaniem dokumentów stwierdzających uprawnienia do kierowania pojazdami,
- 8) wpisywanie do rejestru przedsiębiorców prowadzących ośrodki szkolenia kierowców, instruktorów prowadzących szkolenia kandydatów na kierowców, wydawanie i przedłużanie ważności legitymacji instruktora,
- 9) wydawanie i przedłużanie zezwoleń na kierowanie pojazdem uprzywilejowanym lub przewożącym wartości pieniężne,
- 10) zatwierdzania projektów organizacji ruchu,
- 11) dotyczących usuwania z dróg pojazdów w przypadkach określonych w art. 130a Prawo o ruchu drogowym,

11. Referat Zarządzania Kryzysowego i Obrony Cywilnej ;

- 1) informacji niejawnych, w tym korespondencja z ABW,
- 2) raportów, ostrzeżeń pogodowych, pism informujących o przypadkach afrykańskiego pomoru świń i ptasiej grypy,
- 3) list stawiennictwa do kwalifikacji wojskowej oraz wykonywania pozostałych zadań administracyjnych związanych z przeprowadzeniem kwalifikacji wojskowej ,
- 4) sprawozdań i rozliczeń finansowych ,
- 5) realizacji projektów dotyczących zadań inwestycyjnych realizowanych ze środków własnych Powiatu lub/i z udziałem dofinansowania zewnętrznego.

12. Samodzielne stanowiska ds. promocji powiatu i komunikacji społecznej z mieszkańcami;

- 1) korespondencja dotycząca wniosków o objęcie patronatem Starosty uroczystości okolicznościowych oraz imprez sportowo rekreacyjnych odbywających się na terenie Powiatu Sierpeckiego ,
- 2) wnioski o nadanie tytułu „Zasłużony dla Powiatu Sierpeckiego”,
- 3) korespondencja związana z realizacją zadań promocyjnych.

13. Wydział Architektury i Budownictwa:

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

14. Ponadto rejestracji w EZD nie podlegają ;

- 1) faktury i rachunki,
- 2) zakup publikacji(gazety, czasopisma, książki, ogłoszenia), materiały promocyjne, gadżety, zaproszenia, życzenia i pisma o podobnym charakterze,
- 3) korespondencja, której nie otwiera się bezpośrednio, a przekazuje do adresata,
- 4) oferty szkoleniowe, wystąpienia o materiały promocyjne oraz inne przesyłki nie mające cech dokumentu.
- 5) korespondencji kierowanej do Radców Prawnych,

STAROSTA

Andrzej Sławomir Cześniak

