

## **Zarządzenie Nr 35/2013**

**Starosty Nowodworskiego  
z dnia 7 czerwca 2013 r.**

### **w sprawie określenia zasad obiegu dokumentów w Starostwie Powiatowym w Nowym Dworze Gdańskim**

Na podstawie art. 34 ust. 1 ustawy z dnia 5 czerwca 1998 r. o samorządzie powiatowym (t.j. Dz.U. z 2013 r., poz. 595) oraz stosując zapisy Rozporządzenia Prezesa Rady Ministrów z dnia 18 stycznia 2011 r. w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz instrukcji kancelaryjnej w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych (Dz.U. Nr 14, poz. 67),

#### **zarządzam, co następuje:**

##### **§1.**

Ustalam „Zasady obiegu dokumentów w Starostwie Powiatowym w Nowym Dworze Gdańskim” w brzmieniu załącznika do Zarządzenia.

##### **§2.**

Wykonanie zarządzenia powierzam Sekretarzowi Powiatu.

##### **§3.**

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Starosta Nowodworski  
(-)  
Ewa Dąbska

Załącznik  
do Zarządzenia Nr 35/2013  
Starosty Nowodworskiego  
z dnia 7 czerwca 2013 r.

## **ZASADY OBIEGU DOKUMENTÓW W STAROSTWIE POWIATOWYM W NOWYM DWORZE GDAŃSKIM**

### **§1.**

Przez użyte w niniejszym dokumencie wyrażenia, należy rozumieć:

1. Starostwo – Starostwo Powiatowe w Nowym Dworze Gdańskim.
2. Starostę – Starostę Nowodworskiego.
3. Wicestarostę – Wicestarostę Nowodworskiego.
4. Sekretarza – Sekretarza Powiatu Nowodworskiego.
5. Sekretariat – pracownicy Wydziału Organizacyjnego i Spraw Obywatelskich wykonujący pracę w sekretariacie starostwa (pokój nr 20).
6. Dziennik – Dziennik Korespondencyjny.

### **§2**

1. Czynności kancelaryjne w Starostwie wykonuje Sekretariat.
2. Korespondencję kierowaną do Starostwa, w tym fax z wyłączeniem pkt 5 dekretuje Starosta, a w razie nieobecności Starosty – Wicestarosta. Do dekretacji upoważniony jest również Sekretarz.
3. Na korespondencji osoba dekretująca umieszcza symbol wydziału, zespołu lub samodzielnego stanowiska, do którego kieruje dane pismo.
4. Korespondencja jaka wpływa do Starostwa podlega wpisaniu do Dziennika, którego wzór określa Instrukcja Kancelaryjna:
  - 1) w przypadku uruchomienia Elektronicznego Obiegu Dokumentów (EOD) korespondencja będzie wprowadzana do elektronicznego rejestru w systemie EOD,
  - 2) wykaz formularzy, wniosków i innych dokumentów nie podlegających wpisowi do Dziennika oraz niewymagających dekretacji przedstawia Załącznik Nr 1 do „Zasad obiegu dokumentów w Starostwie Powiatowym w Nowym Dworze Gdańskim”,
  - 3) nie podlegają wpisowi do Dziennika: gazety, czasopisma, afisze, faktury, rachunki, zaproszenia, życzenia, oferty reklamowe;
  - 4) faktury i rachunki ewidencjonowane są w odrębnym rejestrze przez Wydział Organizacyjnym i Spraw Obywatelskich.
5. Podania interesantów złożone na drukach opracowanych przez wydziały Starostwa wskazujące określonego adresata (wydziały, samodzielne stanowiska, zespoły) nie wymagają dekretacji, a pracownicy Sekretariatu po zarejestrowaniu ww. podań w Dzienniku kierują je do wskazanych w podaniach wydziałów (w przypadku uruchomienia EOD wprowadzone zostaną do elektronicznego rejestru):

- 1) wykaz formularzy, wniosków i innych dokumentów, których złożenie w Sekretariacie traktowane jest jako wniesienie podania do Starostwa nie podlegających dekretacji – zawiera Załącznik Nr 2 do “Zasad obiegu dokumentów w Starostwie Powiatowym w Nowym Dworze Gdańskim”.
6. Korespondencję elektroniczną, która wpływa na adres [starostwo@nowydworgdanski.pl](mailto:starostwo@nowydworgdanski.pl) lub na elektroniczną skrzynkę podawczą odbierają pracownicy Sekretariatu:
- 1) poczta elektroniczna, której nadawcami są centralne, wojewódzkie, powiatowe, gminne organy administracji publicznej, podlega wydrukowi i dekretacji jak korespondencja tradycyjna,
  - 2) pozostałą korespondencję elektroniczną, pracownicy Sekretariatu przekazują Sekretarzowi, który podejmuje decyzje:
    - a) o wydruku i rejestracji w książce korespondencyjnej,
    - b) o wydruku bez rejestracji w książce korespondencyjnej.
  - 3) poczta elektroniczna odbierana przez wydziały Starostwa pochodząca od centralnych, wojewódzkich, powiatowych, gminnych organów administracji publicznej, jeżeli dotyczy ważnych spraw powinna być przekazywana do Sekretariatu w celu zarejestrowania.  
Decyzję w tej sprawie podejmuje kierownik wydziału, samodzielne stanowisko lub pracownik zespołu.
7. Na korespondencji, oprócz dekretacji do konkretnego wydziału, mogą być również umieszczone następujące polecenia osób dekretujących:
- 1) “pilne!” - oznacza pilny kontakt ze Starostą w sprawie omówienia sposobu załatwienia sprawy,
  - 2) “proszę o rozmowę” - oznacza, że przed udzieleniem odpowiedzi niezbędna jest rozmowa ze Starostą, Wicestarostą lub Sekretarzem,
  - 3) “na Zarząd” - oznacza, że dokument należy przekazać pod obrady Zarządu Powiatu w Nowym Dworze Gdańskim.
8. Jeżeli korespondencja zadekretowana jest do dwóch lub więcej wydziałów, wydziałem wiodącym tj. przygotowującym odpowiedź jest wydział, którego symbol jest umieszczony w dekretacji jako pierwszy. Pozostałe wydziały udzielają pomocy, wyjaśnień niezbędnych do przygotowania merytorycznych odpowiedzi.
9. Przedstawiciele wydziałów podpisem w Dzienniku kwitują odbiór skierowanej do nich korespondencji:
- 1) po wprowadzeniu EOD kwitowanie w formie elektronicznej odbywać się będzie w systemie.
  - 2) Dzienniki przechowuje Wydział Organizacyjny i Spraw Obywatelskich przez 24 m-ce (tj. przez okres dwóch lat kalendarzowych), a następnie Dzienniki przekazywane są do archiwum zakładowego. Po wprowadzeniu EOD elektroniczny rejestr pokwitowań przechowywany będzie w systemie.
10. Korespondencję do wysłania, wydziały przekazują do Sekretariatu w zamkniętych, zaadresowanych kopertach zgłaszając rodzaj przesyłki tj. zwykła, polecona, za zwrotnym

potwierdzeniem odbioru, priorytet, a po wprowadzeniu EOD pracownik wydziału będzie wprowadzał korespondencję do systemu.

11. Na kopercie zaznacza się symbol wydziału i symbol sprawy np. OSO.0717.25.2013; wyjątek stanowią: życzenia imieninowe, świąteczne, zaproszenia na uroczystości.

**Załącznik nr 1 do „Zasad obiegu dokumentów  
w Starostwie Powiatowym w Nowym Dworze Gdańskim”**

**WYKAZ FORMULARZY, WNIOSKÓW I INNYCH DOKUMENTÓW,  
które wpływają bezpośrednio do wydziałów Starostwa Powiatowego  
w Nowym Dworze Gdańskim**

**1. Na Samodzielne Stanowisko ds. Rybactwa i Łowiectwa:**

- 1) wnioski o rejestrację sprzętu pływającego służącego do połowu amatorskiego i zawodowego ryb,
- 3) wnioski o wydanie karty wędkarskiej,
- 4) wnioski o wydanie zezwolenia na hodowlę chartów,
- 5) wnioski o wydanie i przedłużenie legitymacji strażnika Społecznej Straży Rybackiej,
- 5) wnioski o rejestrację zwierząt i roślin podlegających ochronie.

**Samodzielne Stanowisko ds. Rybactwa i Łowiectwa** prowadzi stosowne ewidencje dokumentów, o których mowa w ppk 1,2,3.

**3. Do Wydziału Komunikacji:**

- 1) wnioski dotyczące uprawnień do kierowania pojazdami:
  - a) o wydanie prawa jazdy/pozwolenia,
  - b) o zwrot zatrzymanego prawa jazdy/pozwolenia,
  - c) o przywrócenie cofniętego uprawnienia,
  - d) o wymianę dokumentu prawa jazdy na podstawie art. 150 ustawy Prawo o ruchu drogowym,
  - e) o wymianę wojskowego dokumentu stwierdzającego uprawnienia do kierowania pojazdem,
  - f) o wydanie międzynarodowego prawa jazdy,
  - g) o wymianę prawa jazdy wydanego za granicą bez sprawdzenia kwalifikacji,
  - h) o zwrot prawa jazdy przed upływem okresu orzeczonej kary zakazu prowadzenia pojazdów, za pośrednictwem jednostki, która je wydała za granicą.
- 2) wnioski dotyczące rejestracji pojazdów:
  - a) o rejestrację, czasową rejestrację albo wyrejestrowanie pojazdu,
  - b) o wpisanie/skreślenie zastawu rejestrowego,
  - c) o wpisanie/skreślenie adnotacji o montażu haka holowniczego,
  - d) o wpisanie/skreślenie adnotacji o montażu instalacji gazowej,
  - e) o wpisanie/skreślenie adnotacji VAT,
  - f) o wpisanie/skreślenie przewidzianej przepisami prawa adnotacji,
  - g) o wydanie wtórnika dowodu rejestracyjnego, pozwolenia czasowego, karty pojazdu, nalepki kontrolnej, znaków legalizacyjnych, tablic (tablicy) rejestracyjnych,
  - h) o wymianę dowodu rejestracyjnego z powodu braku miejsca na kolejny wpis,
  - i) o wymianę dowodu rejestracyjnego z powodu zmiany rodzaju pojazdu,

- j) o wydanie decyzji o nadaniu cech identyfikacyjnych pojazdowi,
  - k) o wydanie (w drodze decyzji) zgody na wykonanie i umieszczenie tabliczki znamionowej zastępczej,
  - l) o zwrot dowodu rejestracyjnego,
  - ł) o czasowe wycofanie pojazdu z ruchu,
  - m) o przywrócenie pojazdu do ruchu (po okresie czasowego wycofania),
- 3) wnioski dotyczące zawiadomień o zbyciu pojazdu.
- 4) wniosek o wpis do ewidencji instruktorów.

**Załącznik nr 2 do „Zasad obiegu dokumentów  
w Starostwie Powiatowym w Nowym Dworze Gdańskim”**

**WYKAZ FORMULARZY, WNIOSKÓW,  
które wpływają do Starostwa Powiatowego w Nowym Dworze Gdańskim i są rejestrowane  
w Dzienniku, a nie podlegają dekretacji.**

1. Wnioski o rozwiązanie umowy dzierżawy.
2. Wnioski o udostępnienie danych ze zbioru danych osobowych.
3. Wnioski o wprowadzenie zmiany na podstawie operatu.
4. Wnioski o wprowadzenie zmiany na podstawie innych dokumentów.
5. Wnioski o wprowadzenie zmiany na podstawie dokumentacji geodezyjnej.
6. Wnioski o wydanie zaświadczenia o posiadaniu gospodarstwa.
7. Wnioski o wydanie zaświadczenia o istnieniu gospodarstwa.
8. Wnioski o wydanie wyciągu i wypisu.
9. Wnioski o zarejestrowanie umowy dzierżawy.
10. Wnioski o zarejestrowanie wygaśnięcia umowy dzierżawy.
11. Wnioski o udostępnienie materiałów zasobu dla celów związanych z szacowaniem nieruchomości.
12. Wnioski o wycofanie wniosku o wprowadzenie zmiany.
13. Wnioski o stwierdzenie istnienia majątku ziemskiego.
14. Wnioski o wydanie zaświadczenia iż działka nie była objęta postępowaniem uwłaszczeniowym.
15. Wnioski o wykreślenie ciężaru realnego.
16. Wnioski o wyłączenie z produkcji rolnej gruntu.
17. Zgłoszenie pracy geodezyjnej.
18. Wnioski o uzgodnienie dokumentacji projektowej.
19. Wnioski o wykonanie map do celów informacyjnych.
20. Oświadczenie o posiadaniu prawie do dysponowania nieruchomością na cele budowlane.
21. Wnioski o pozwolenie na budowę/rozbiórkę.
22. Wnioski o zmianę pozwolenia na budowę.
23. Zgłoszenie budowy/robót budowlanych.
24. Wnioski o wydanie zaświadczenia o samodzielności lokali.