

Zarządzenie Nr 13/2016
Starosty Mławskiego
z dnia 01.04.2016r.

w sprawie zmiany Zarządzenia Nr 11/2011 Starosty Mławskiego z dnia 24.01.2011r
w sprawie podstawowego sposobu dokumentowania spraw w Starostwie
Powiatowym w Mławie.

Na podstawie art. 34 ust. 1 ustawy z dnia 5 czerwca 1998r. o samorządzie powiatowym (Dz. U. z 2015r., poz. 1445 ze zm.) oraz na podstawie § 1 ust. 3 instrukcji kancelaryjnej stanowiącej załącznik Nr 1 do Rozporządzenia Prezesa Rady Ministrów z dnia 18 stycznia 2011r. w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych (Dz. U. z 2011r. Nr 14, poz. 67 ze zm.), zarządzam co następuje:

§ 1

1. W Zarządzenia Nr 11/2011 z dnia 24.01.2011r. w sprawie podstawowego sposobu dokumentowania spraw w Starostwie Powiatowym w Mławie, wprowadza się następujące zmiany:

- 1) § 2 pkt 1 Zarządzenia otrzymuje brzmienie:

„1. System R-Soft Sutdio Elektroniczne Zarządzanie Dokumentacją jako system wspomagający wykonywanie czynności kancelaryjnych.”

- 2) § 2 pkt 28 Zarządzenia otrzymuje brzmienie:

„28. RWDZ Elektroniczny rejestr wniosków i decyzji o pozwoleniu na budowę oraz zgłoszeń budowy – służy do rejestracji wniosków o pozwolenie na budowę oraz zgłoszenie robót budowlanych na budowę budynków mieszkalnych jednorodzinnych, stacji kontenerowych oraz sieci.

- 3) Po § 2 dodaje się § 2a w brzmieniu:

„§ 2a

1. System R-Soft Sutdio Elektroniczne Zarządzanie Dokumentacją działa równolegle do obiegu dokumentacji w systemie tradycyjnym.
2. System R-Soft Sutdio Elektroniczne Zarządzanie Dokumentacją jest obowiązkowy do stosowania przez wszystkich pracowników Starostwa Powiatowego w Mławie zgodnie z nadanymi uprawnieniami.
3. W związku z dużą ilością korespondencji, jak również koniecznością rejestracji korespondencji w różnego rodzaju systemach, ustalę komórki organizacyjne Starostwa, które mogą przyjmować przesyłki bezpośrednio od interesantów w siedzibie wydziału:

- 1) Wydział Komunikacji – zezwalam na przyjmowanie przesyłek wpływających do Wydziału:

wnioski o rejestrację/wyrejestrowanie pojazdu,

wnioski o rejestrację czasową na wniosek klienta,
zawiadomienie o zbyciu pojazdu,
wnioski o wymianę (wydanie wtórnika) dowodu rejestracyjnego, tablic rejestracyjnych,
nalepki kontrolnej, znaków legalizacyjnych, karty pojazdu, pozwolenia czasowego,
wnioski o wprowadzenie zmiany w dowodzie rejestracyjnym,
wnioski o dokonanie (wykreślenie) w dowodzie rejestracyjnym adnotacji (wpisu),
wnioski o skierowanie na nadanie cech identyfikacyjnych na nadwoziu, podwoziu, ramie,
wnioski o wyrażenie zgody na wykonanie tabliczki znamionowej zastępczej,
wnioski o wydanie/wymianę prawa jazdy,
wnioski o wydanie/wymianę legitymacji instruktora
i rejestrację tych przesyłek w papierowych rejestrach wpływu tzw. dziennikach korespondencyjnych.

2) Wydział Geodezji Katastru i Gospodarki Nieruchomościami – zezwalam na przyjmowanie przesyłek wpływających do Wydziału:

wnioski o wydanie wypisu/wyrysu,
wnioski o wydanie zaświadczenia z ewidencji gruntów,
wnioski o wprowadzenie zmiany w ewidencji gruntów,
wnioski o zmianę klasyfikacji gruntów,
decyzje zatwierdzające podział nieruchomości.
i rejestrację tych przesyłek w papierowych rejestrach wpływu tzw. dziennikach korespondencyjnych.

3) Wydział Geodezji Katastru i Gospodarki Nieruchomościami – zezwalam na przyjmowanie przesyłek wpływających do Wydziału i rejestrację w systemie OŚRODEK:

zgłoszenia pracy geodezyjnej,
zamówienia o wykonanie kopii z mapy zasadniczej/ewidencyjnej,
wnioski o uzgadnianie sytuowania projektowanych sieci uzbrojenia terenu”.

§ 2

Wykonanie Zarządzenia powierza się Sekretarzowi Powiatu.

§ 3

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem 1 kwietnia 2016r.

§ 4

Traci moc Zarządzenie Nr 14/2007 Starosty Mławskiego z dnia 31.05.2007r. w sprawie wdrożenia w Starostwie Powiatowym w Mławie elektronicznego systemu obiegu dokumentów.

STAROSTA MŁAWSKI

WŁODZIMIERZ A. WOJNAROWSKI