Zarządzenie Nr. 12/2010

Starosty Inowrocławskiego

z dnia. 4 marca 2010 r.

w sprawie: procedury dotyczącej ewidencjonowania korespondencji w Wydziale Komunikacji i Transportu Starostwa Powiatowego w Inowrocławiu.

Na podstawie art. 34 ust. 1 ustawy z 5 czerwca 1998 r. o samorządzie powiatowym (Dz.U. z 2001 r. Nr 142, poz.1592, z późniejszymi zmianami.), § 56, ust. 1 rozporządzenia Prezesa Rady Ministrów z 18 grudnia 1998 r. w sprawie instrukcji kancelaryjnej dla organów powiatu (Dz.U. z 1998 r. Nr 160, poz.1074 z późniejszymi zmianami), § 64 ust.1 Uchwały Nr IV/15/99 z 23 stycznia 1999 r. w sprawie uchwalenia Statutu Powiatu Inowrocławskiego (Dz.Urz. z 1999 r. Nr 50, poz 445 z późniejszymi zmianami), § 47 ust. 6 pkt 5, Regulaminu Organizacyjnego Starostwa Powiatowego w Inowrocławiu Uchwała Nr IV/25/2007 z 31 stycznia 2007 r.)

Zarządzam, co następuje:

§ 1

W celu zapewnienia jednolitego sposobu tworzenia, ewidencjonowania i przechowywania dokumentów w Wydziale Komunikacji i Transportu w Starostwie Powiatowym w Inowrocławiu, wprowadza się :

Instrukcję w sprawie procedury dotyczącej ewidencjonowania korespondencji w Wydziale Komunikacji i Transportu w Starostwie Powiatowym w Inowrocławiu – złącznik do niniejszego Zarządzenia.

§ 2

Obowiązki wdrożenia i prawidłowości stosowania instrukcji przez pracowników wydziału powierza się Naczelnikowi Wydziału Komunikacji i Transportu .

§ 3

Postępowanie z dokumentami niejawnymi, regulują odrębne przepisy.

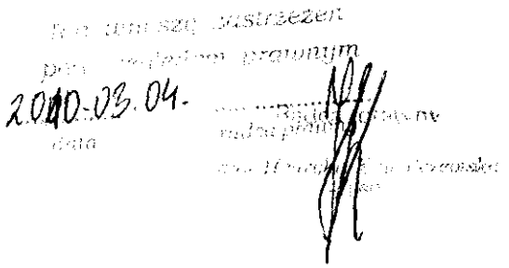
§ 4

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

§ 5

Traci moc zarządzenie Nr 56 Starosty Inowrocławskiego z 15 marca 2001 r. w sprawie procedury dotyczącej ewidencjowania korespondencji w wydziale Komunikacji i Transportu w Starostwie Powiatowym w Inowrocławiu z dniem podpisania niniejszego zarządzenia.





Załącznik do Zarządzenia Nr 12/2010

Instrukcja

w sprawie procedury dotyczącej ewidencjonowania korespondencji w Wydziale Komunikacji i Transportu Starostwa Powiatowego w Inowrocławiu.

§ 1. Przyjmowanie korespondencji

Na każdej wpływającej na nośniku papierowym korespondencji umieszcza się w górnym lewym rogu pierwszej strony pieczątkę wpływu. Wzór pieczątki wpływu stanowi załącznik nr 1 do niniejszej instrukcji.

§ 2. Rejestracja korespondencji wpływającej

1. Sprawy związane z wydawaniem uprawnień do kierowania pojazdami prowadzić zgodnie z aktualnie obowiązującym rozporządzeniem w sprawie wydawania uprawnień do kierowania pojazdami.

2. Sprawy nie wymienione w ust. 1 prowadzić zgodnie z § 6 instrukcji kancelaryjnej wprowadzonej rozporządzeniem Prezesa Rady Ministrów z 18 grudnia 1998r.

3. Sprawy związane z rejestracją i oznaczeniem pojazdów prowadzić zgodnie z aktualnie obowiązującym rozporządzeniem oraz instrukcją regulującą szczegółowe czynności w tym zakresie.

4. Sprawy nie wymienione w ust. 3 prowadzić zgodnie z § 6 instrukcji kancelaryjnej wprowadzonej rozporządzeniem Prezesa Rady Ministrów z 18 grudnia 1998r.

5. W sprawach związanych z:

- krajowym transportem drogowym osób i rzeczy,

- sprawdzaniem znajomości topografii i prawa miejscowego kandydatów na kierowców taksówki,

- prowadzeniem ewidencji stacji kontroli pojazdów oraz diagnostów wykonujących badania techniczne pojazdów,

- prowadzeniem ewidencji związanych z ośrodkami szkolenia kierowców oraz instruktorów nauki jazdy,

- prowadzeniem spraw związanych z uprawnieniami dla osób niepełnosprawnych do niestosowania się do niektórych znaków drogowych,

wprowadza się rejestry. Wzór rejestru stanowi załącznik nr 2 do niniejszej instrukcji.

6. Sprawy nie wymienione ust. 5 prowadzić zgodnie z § 6 instrukcji kancelaryjnej wprowadzonej rozporządzeniem Prezesa Rady Ministrów z 18 grudnia 1998r.

§ 3. Wysyłanie i doręczanie pism

Korespondencja wysyłana z Wydziału przekazywana jest do Kancelarii Starostwa Powiatowego w Inowrocławiu i odnotowywana w kontrolkach wysyłek prowadzonych w Kancelarii Starostwa Powiatowego w Inowrocławiu.

§ 4. Postanowienia końcowe

W sprawach nieuregulowanych w niniejszej instrukcji zastosowanie znajdują w szczególności:

- ustawa z dnia 14 czerwca 1960r. Kodeks postępowania administracyjnego (Dz.U. z 2000 r., Nr 98, poz. 1071 z późn. zm.),

- rozporządzenie Prezesa Rady Ministrów z dnia 18 grudnia 1998r. w sprawie instrukcji kancelaryjnej dla organów powiatu (Dz.U. z 1998 r. Nr 160, poz.1074 z późn. zm.),

- ustawa z dnia 20 czerwca 1997r. Prawo o ruchu drogowym (Dz.U. z 2005r. Nr 108 poz. 908 z późn. zm.),

- rozporządzenie Ministra Infrastruktury z dnia 21 stycznia 2004r. w sprawie wydawania uprawnień do kierowania pojazdami (Dz.U. z 2004 r., Nr 24 poz.215 z późn. zm.),

- ustawa z dnia 6 września 2001r. o transporcie drogowym (Dz.U. z 2007 r., Nr 125 poz. 874 z późn. zm.),

- rozporządzenie Ministra Infrastruktury z 4 grudnia 2007 r. w sprawie wysokości opłat za czynności administracyjne związane z wykonywaniem przewozu drogowego oraz za egzaminowanie i wydawanie certyfikatu kompetencji zawodowych (Dz.U. z 2007 r., Nr 235, poz. 1726 z późn. zm.),

- rozporządzenie Ministra Infrastruktury z dnia 27 października 2005r. w sprawie szkolenia, egzaminowania i uzyskiwania uprawnień przez kierujących pojazdami, instruktorów i egzaminatorów (Dz.U. z 2005r. Nr 217 poz. 1834 z późn. zm.),

- rozporządzenie Ministra Transportu i Budownictwa z dnia 10 lutego 2006r. w sprawie szczegółowych wymagań w stosunku do stacji przeprowadzających badania techniczne pojazdów (Dz.U. z 2006 r. Nr 40 poz. 275),

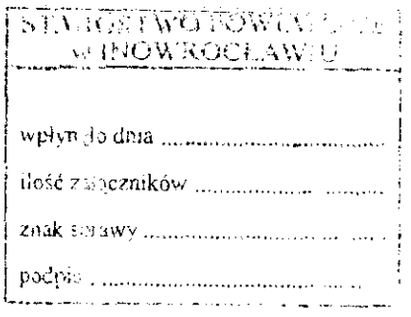
- rozporządzenie Ministra Infrastruktury z dnia 22 lipca 2002r. w sprawie rejestracji i oznaczenia pojazdów (Dz.U. z 2007 r., Nr 186, poz. 1322 z późn. zm.),

- rozporządzenie Ministra Infrastruktury z dnia 27 września 2003r. w sprawie szczegółowych czynności organów w sprawach związanych z dopuszczeniem pojazdu do ruchu oraz wzorów dokumentów w tych sprawach (Dz.U. z 2007 r., Nr 137 poz. 968 z późn. zm.).



Załącznik nr 1 do Instrukcji w sprawie ewidencjonowania korespondencji w Wydziale Komunikacji i Transportu Starostwa Powiatowego w Inowrocławiu.

Wzór pieczęci wpływu dla Wydziału Komunikacji i Transportu Starostwa Powiatowego w Inowrocławiu.



Załącznik nr 2 do Instrukcji w sprawie ewidencjonowania korespondencji w Wydziale Komunikacji i Transportu Starostwa Powiatowego w Inowrocławiu

Nr kolejny	Data otrzymania korespondencji	Numer-data otrzymanej korespondencji		Od kogo	Treść otrzymanej korespondencji	Znak referenta