XML

Prowadzone rejestry, ewidencje i archiwa

INFORMACJA O PROWADZONYCH REJESTRACH, EWIDENCJACH ORAZ SPOSOBACH I ZASADACH UDOSTĘPNIANIA DANYCH W NICH ZAWARTYCH

Wydział Organizacyjno Administracyjny

Wydział Organizacyjno - Administracyjny prowadzi:

1/ rejestr skarg i wniosków,
2/ rejestr upoważnień do załatwiania spraw w imieniu Starosty,
3/ rejestr porozumień zawieranych z organami administracji rządowej, samorządowej i innymi jednostkami organizacyjnymi,
4/ rejestr umów, których stroną jest Powiat,
5/ rejestr aktów wewnętrznych – zarządzeń Starosty.

Biuro Obsługi Rady i Zarządu Powiatu

prowadzi następujące rejestry:

1/ rejestr uchwał Zarządu Powiatu,
2/ rejestr uchwał Rady Powiatu,
3/ rejestr wniosków i opinii Komisji Rady Powiatu,
4/ rejestr interpelacji i wniosków radnych.

Wydział Komunikacji i Transportu

prowadzi następujące rejestry i ewidencje:

1/ rejestr przedsiębiorców prowadzących ośrodki szkolenia kierowców,
2/ rejestr przedsiębiorców prowadzących stacje kontroli pojazdów,
3/ ewidencję instruktorów nauki jazdy,
4/ ewidencję diagnostów,
5/ rejestr wydanych uprawnień do kierowania pojazdami,
6/ rejestr pojazdów dopuszczonych do ruchu drogowego.

Dane zawarte w rejestrach z poz. 3-6 nie są danymi ogólnodostępnymi i nie są udzielane osobom postronnym.

Wydział Geodezji i Gospodarki Nieruchomościami

W Wydziale Geodezji i Gospodarki Nieruchomościami prowadzone są następujące rejestry:

1/ rejestr nieruchomości Skarbu Państwa oddanych w użytkowanie wieczyste,
2/ rejestr nieruchomości Skarbu Państwa oddanych w trwały zarząd,
3/ ewidencję i plan wykorzystania zasobu nieruchomości Skarbu Państwa,
4/ rejestr nieruchomości Skarbu Państwa oddanych w dzierżawę,
5/ rejestr wniosków dotyczących mienia „zabużańskiego”,
6/ rejestr gruntów wyłączonych z produkcji,
7/ rejestr gruntów zwróconych tzw. „rencistówek’ i działek pod zabudowaniami,
8/ rejestr gruntów podlegających rekultywacji,
9/ rejestr nieruchomości stanowiących własność Powiatu,
10/ rejestr gruntów,
11/ rejestr budynków,
12/ rejestr lokali,
13/ rejestr cen i wartości i nieruchomości.

Rejestry z poz. 1 – 9 prowadzone są dla potrzeb Wydziału i nie są udostępniane osobom postronnym.

Powiatowy Ośrodek Dokumentacji Geodezyjne i Kartograficznej prowadzi rejestry wymienione w pkt. 10 – 13 oraz Powiatowy

Prowadzone rejestry, ewidencje i archiwa

Zasób Geodezyjny i Kartograficzny, które są na bieżąco aktualizowane. Ich udostępnienie następuje na podstawie zgłoszeń prac geodezyjnych i kar-tograficznych oraz zamówień na materiały z zasobu.

Wytworzył / odpowiedzialny za treść: Tadeusz Boczar
Krosno, dnia 2008-05-13

Wydział Architektury i Budownictwa

W Wydziale prowadzone są następujące rejestry i ewidencje:

1/ rejestr wniosków o pozwolenie na budowę,
2/ rejestr decyzji o pozwoleniu na budowę,
3/ spis (wykaz) przyjętych zgłoszeń zamiaru budowy lub wykonania robót budowlanych nie wymagających pozwolenia na budowę,
4/ spis zgłoszeń dotyczących zamiaru dokonania zmiany sposobu użytkowania obiektów budowlanych lub ich części.

Powyższe rejestry prowadzone są w pokoju nr 218.

Wytworzył / odpowiedzialny za treść: Stanisław Kindel
Krosno, dnia 20 maja 2008 r.

Wydział Środowiska i Rolnictwa

W Wydziale prowadzone są następujące rejestry :

1/ publicznie dostępny wykaz danych o dokumentach zawierających informacje o środowisku i jego ochronie,
2/ rejestr sprzętu pływającego służącego do amatorskiego połowu ryb,
3/ rejestr sprzętu pływającego służącego do połowu ryb, posiadanego przez uprawnionego do rybactwa,
4/ rejestr zwierząt zaliczonych do płazów, gadów, ptaków lub ssaków podlegających ograniczeniom na podstawie przepisów prawa Unii Europejskiej,
5/ rejestr posiadaczy odpadów lub prowadzących działalność w zakresie transpotru odpadów, którzy są zwolnieni z obowiązku uzyskiwania zezwoleń na prowadzenie działalności w zakresie zbierania, transportu, odzysku lub unieszkodliwiania odpadów.

Powyższe informacje dostępne są w Wydziale Środowiska i Rolnictwa na poszczególnych stanowiskach pracy.
Wyszukiwanie i przeglądanie na miejscu dokumentów wyszczególnionych w publicznie dostępnym wykazie jest bezpłatne.
Za wyszukiwanie informacji, przekształcanie informacji w formę wskazaną we wniosku o udostępnienie, sporządzanie kopii dokumentów lub danych oraz ich przesłanie Starosta pobiera opłaty w wysokości odzwierciedlającej związane z tym uzasadnione koszty.
Wysokość opłat określa Rozporządzenie Ministra Środowiska z dnia 5 czerwca 2007 r. w sprawie szczegółowych stawek opłat za udostępnianie informacji o środowisku i jego ochronie oraz sposobu uiszczania opłat (Dz.U. Nr 114 poz. 788).

Wytworzył / odpowiedzialny za treść: Sławomir Lubojemski
Krosno, dnia 2008-04-18

Wydział Oświaty i Spraw Społecznych

1. Rejestr wydanych zaświadczeń o zdaniu egzaminu przed Komisją Egzaminacyjną.
2. Rejestr aktów nadania stopnia nauczyciela mianowanego.
3. Rejestr wydanych zezwoleń na założenie szkoły publicznej przez osobę prawną lub fizyczną.
4. Ewidencja szkół i placówek niepublicznych.
5. Ewidencja Uczniowskich Klubów Sportowych.
6. Ewidencja Klubów Sportowych działających w formie stowarzyszenia, których statuty nie przewidują prowadzenia działalności gospodarczej.
7. Ewidencja stowarzyszeń kultury fizycznej.
8. Rejestr stowarzyszeń – posiadających osobowość prawną oraz stowarzyszeń zwykłych, działających na terenie powiatu krośnieńskiego.
9. Księga rejestrowa instytucji kultury nr 1.
10. Księga rejestrowa instytucji kultury nr 2.
11. Ewidencja aptek ogólnodostępnych i punktów aptecznych działających na terenie powiatu krośnieńskiego.

Prowadzone rejestry, ewidencje i archiwa

Powyższe informacje dostępne są w Wydziale Oświaty i Spraw Społecznych na stanowiskach ds. oświaty, ds. kultury i ochrony zdrowia, ds. społecznych.

Informacje w sprawie stowarzyszeń dostępne są również na stronie internetowej starostwa www.powiat.krosno.pl w zakładce organizacje pozarządowe.

Wytworzył / odpowiedzialny za treść: Adriana Zając
Krosno, dnia 2008-04-29

Samodzielne stanowisko ds. kontroli

prowadzi rejestr przeprowadzonych kontroli,

Archiwum Zakładowe Starostwa Powiatowego w Krośnie

Archiwum zakładowe Starostwa Powiatowego w Krośnie mieści się w siedzibie Starostwa przy ul. Bieszczadzkiej 1. Czynne jest w dniach i godzinach urzędowania Starostwa (poniedziałek – piątek w godz 7.30 – 15.30). Pomieszczenie biurowe archiwum zakładowego znajduje się na parterze pokój 004 telefon 013-43-75-709. Pomieszczenia służące do przechowywania dokumentacji archiwalnej i niearchiwalnej znajdują się na parterze budynku.
Archiwum zakładowe przechowuje dokumentację aktową Starostwa z lat 1999 – 2009 oraz dokumentację przejętą po Urzędzie Rejonowym w Krośnie z lat 1990-1998. Zbiór dokumentacji obejmuje ogółem 445,40 mb. Dokumentacja przechowywana w archiwum zakładowym może być udostępniana na miejscu; upoważnionym pracownikom Starostwa oraz na żądanie organów kontrolnych, organów ścigania i wymiaru sprawiedliwości.
W zasobach archiwum znajduje się dokumentacja archiwalna (kat. ‚A") oraz dokumentacja niearchiwalna (kat ,,B").
Dokumenty kat. A przechowuje się w archiwum zakładowym przez okres 25 lat. Po upływie tego okresu przekazywane są do właściwego archiwum państwowego. Dokumentację kat B archiwum zakładowe przechowuje przez okres ustalony dla tej dokumentacji w jednolitym rzeczowym wykazie akt.
Wypożyczanie dokumentacji dla celów służbowych (urzędowych) poza lokal archiwum zakładowego odbywa się na podstawie wniosku o udostępnienie dokumentacji za zgodą kierownika komórki organizacyjnej, z której dokumentacja pochodzi.
Archiwum zapewnia odpowiednią ewidencję dokumentów, przechowywanie oraz ochronę przed uszkodzeniem, zniszczeniem bądź utratą.
Do zadań archiwum zakładowego należy:
1) przejmowanie akt z poszczególnych komórek organizacyjnych,
2) porządkowanie akt zgodnie z wymogami instrukcji archiwalnej,
3) przechowywanie i zabezpieczanie przejętej dokumentacji oraz prowadzenie jej ewidencji,
4) udostępnianie dokumentacji osobom upoważnionym,
5) przekazywanie materiałów archiwalnych (akta kategorii A) do archiwum państwowego,
6) inicjowanie brakowania dokumentacji niearchiwalnej (akta kat. B) i udział w jej komisyjnym brakowaniu oraz przekazywaniu wybrakowanej dokumentacji na makulaturę, po uprzednim uzyskaniu zezwolenia archiwum państwowego,
7) stała dbałość o właściwe przechowywanie i konserwację przejętych akt.

Szczegółowy zakres działania archiwum zakładowego oraz zasady i tryb postępowania z dokumentacją archiwalną i niearchiwalną określa Rozporządzenie Prezesa Rady Ministrów z dnia 18 stycznia 2011 r. w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych (Dz. U. Nr 14 poz. 67)
Przepisy rozporządzenia mają zastosowanie do dokumentacji powstającej i napływającej od dnia 1 stycznia 2011.
Na rozporządzenie składa się:
1) tekst główny rozporządzenia oraz przepisy przejściowe i końcowe rozporządzenia,
2) załącznik nr 1 do rozporządzenia - instrukcja kancelaryjna, określająca szczegółowe zasady i tryb wykonywania czynności kancelaryjnych we wszystkich podmiotach objętych rozporządzeniem,
3) załączniki nr 2—5 do rozporządzenia - jednolite rzeczowe wykazy akt odrębnie dla gmin i związków międzygminnych (nr 2), powiatów (nr 3), województwa samorządowego (nr 4) i zespolonej administracji rządowej w województwie (nr 5),
4) załącznik nr 6 - instrukcja archiwalna, określająca organizację, zadania i zakres działania archiwum zakładowego oraz szczegółowe zasady i tryb postępowania z dokumentacją w archiwum zakładowym w każdym podmiocie objętym rozporządzeniem.
Rozporządzenie dotyczy tylko organów jednostek samorządu terytorialnego lub rządowej administracji zespolonej w województwie oraz obsługujących je urzędów. Nie dotyczy innych samorządowych jednostek organizacyjnych.
Nowe rozporządzenie wprowadziło:
1) możliwość wyboru systemu prowadzenia dokumentacji. Oprócz systemu tradycyjnego istnieje możliwość prowadzenia dokumentacji w systemie elektronicznym - Elektroniczne Zarządzanie Dokumentacją.
2) nowe symbole klasyfikacyjne oraz sposoby kwalifikowania dokumentacji poprzez wprowadzenie nowych jednolitych

rzeczowych wykazów akt.
3) instrukcję archiwalną.

Wytworzył / odpowiedzialny za treść: Jaromir Kranc
Krosno, dnia 2011-06-07

Podmiot publikujący	Starostwo Powiatowe w Krośnie	
Wytworzył	Robert Cieśla	2011-06-07
Publikujący	-	