

Prowadzone rejestry, ewidencje i archiwa

[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**

proceedzi 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**

proceedzi 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

Prowadzone rejestry, ewidencje i archiwa

Zasób Geodezyjny i Kartograficzny, które są na bieżąco aktualizowane. Ich udostępnienie następuje na podstawie zgłoszeń prac geodezyjnych i kartograficznych 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 transportu 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

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](http://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) przyjmowanie 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 zespolej 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

Prowadzone rejestry, ewidencje i archiwa

Prowadzone rejestry, ewidencje i archiwa

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** -