

Zarządzenie nr 712015
Starosty Tarnogórskiego
z dnia 17.02.2015 r.

w sprawie:
**przyjmowania korespondencji przez Sekretariaty Powiatowego Zespołu ds. Orzekania
o Niepełnosprawności, Geodety Powiatowego i Wydziału Gospodarki Nieruchomościami.**

Na podstawie art. 34 ust. 1 ustawy z dnia 5 czerwca 1998 roku o samorządzie powiatowym (tekst jednolity: Dz. U. z 2013 r. poz. 595 z późn. zm.)¹, oraz § 55 ust. 1 Statutu Powiatu Tarnogórskiego (Dz. Urz. Woj. Śl. z 2007 r. nr 69 poz. 1421 z późn. zm.) w związku z Rozporządzeniem 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

**Zarządzam,
co następuje:**

§ 1

Wyodrębnia się w następujących komórkach organizacyjnych:

1. Powiatowy Zespół ds. Orzekania o Niepełnosprawności (PZO),
2. Geodeta Powiatowy (GP),
3. Wydział Gospodarki Nieruchomościami (GN)

stanowiska pracy pod nazwą

1. „Sekretariat Powiatowego Zespołu ds. Orzekania o Niepełnosprawności”,
2. „Sekretariat Geodety Powiatowego”
3. „Sekretariat Wydziału Gospodarki Nieruchomościami”,

dalej zwane Sekretariatami PZO, GP i GN, z lokalizacją w budynkach Starostwa Powiatowego w Tarnowskich Górach przy ul. Sienkiewicza 16 dla Sekretariatu PZO i ul. A. Mickiewicza 41 dla Sekretariatów GP i GN.

§ 2

1. Sekretariat PZO może przyjmować korespondencję adresowaną do Powiatowego Zespołu ds. Orzekania o Niepełnosprawności, dotyczącą spraw związanych z działaniem tej komórki, bezpośrednio składaną przez interesantów, taką jak:

- 1) wnioski o wydanie orzeczenia o stopniu niepełnosprawności,
- 2) wnioski o wydanie orzeczenia o niepełnosprawności,
- 3) wnioski o wydanie właściwej legitymacji,
- 4) odwołania.

Korespondencja ta jest rejestrowana w Elektronicznym Krajowym Rejestrze Monitorowania Orzekania o Niepełnosprawności.

2. Sekretariat GP może przyjmować korespondencję adresowaną do Geodety Powiatowego dotyczącą spraw związanych z działaniem tej komórki, bezpośrednio składaną przez petentów, donoszoną z organów sądowych, kancelarii notarialnych oraz od komornika, taką jak:

- 1) dokumenty stanowiące podstawę dokonania zmian w operacie ewidencji gruntów i budynków:
 - a. prawomocne odpisy z ksiąg wieczystych,
 - b. akty notarialne,
 - c. prawomocne postanowienia sądów rejonowych (spadkowe i inne),
 - d. decyzje dotyczące podziału gruntów, decyzje rozgraniczeniowe,
 - e. decyzje uwłaszczeniowe Wojewody Śląskiego,
 - f. zawiadomienia o nadaniu numeru porządkowego,
 - g. wnioski stron o wprowadzenie zmiany,
 - h. wydanie decyzji klasyfikacyjnych,
 - i. wnioski o połączenie działek,
 - j. zapytania, wnioski stron o wyjaśnienie spraw, udzielenie informacji.

Korespondencja ta jest przekazywana do Kancelarii Starostwa w celu zarejestrowania jej w systemie elektronicznym, następnie kierowana jest do Geodety Powiatowego.

- 2) wnioski stanowiące zamówienie wypisu z operatu ewidencji gruntów i budynków oraz wnioski o sporządzenie dokumentów dla sądu rejonowego,
Korespondencja ta jest rejestrowana wyłącznie w komputerowym „Rejestrze Zleceń - GPK”.

- 3) wnioski stanowiące zamówienie map, zgłoszenia prac geodezyjnych i dokumentację projektową złożoną w Zespole Uzgadniania Dokumentacji Projektowej,
Korespondencja ta jest rejestrowana wyłącznie w komputerowym „Rejestrze Zleceń - GPZ”.
3. Sekretariat GN może przyjmować korespondencję adresowaną do Wydziału Gospodarki Nieruchomościami dotyczącą spraw związanych z działaniem tej komórki, bezpośrednio składaną przez petentów, taką jak:
- 1) wnioski o zwrot nieruchomości,
 - 2) wnioski dotyczące opłat z tytułu użytkowania wieczystego nieruchomości Skarbu Państwa,
 - 3) wnioski o odszkodowania za nieruchomości zajęte pod drogi publiczne,
 - 4) wnioski o uregulowanie stanu prawnego nieruchomości,
 - 5) wnioski o sprostowanie aktów własności ziemi,
 - 6) wnioski o zgodę na wycięcie drzew na gruntach Skarbu Państwa,
 - 7) zawiadomienia o okazaniu granic,
 - 8) wnioski o oddanie w trwały zarząd, dzierżawę lub najem nieruchomości Skarbu Państwa,
 - 9) wnioski o sprzedaż nieruchomości Skarbu Państwa,
 - 10) wnioski o oddanie w użytkowanie wieczyste i sprzedaż nieruchomości Skarbu Państwa użytkownikowi wieczystemu.
- Korespondencja ta jest przekazywana do Kancelarii Starostwa w celu zarejestrowania jej w systemie elektronicznym.**
- Korespondencja wymieniona w pkt. 2), 3), 4), 5), 6), 7) kierowana jest do właściwego szefa pionu. Korespondencja wymieniona w pkt. 1), 8), 9), 10) kierowana jest do Starosty Powiatu.**
4. Korespondencję przyjmowaną bezpośrednio przez Sekretariat PZO pracownik Sekretariatu opatruje w lewym górnym rogu pieczęcią wpływu oraz wpisuje w obrębie pieczętki numer nadany danej korespondencji odpowiadający kolejnemu numerowi z Elektronicznego Krajowego Rejestru Monitorowania Orzekania o Niepełnosprawności.
5. Korespondencję przyjmowaną bezpośrednio przez Sekretariat GP, pracownik Sekretariatu opatruje w lewym górnym rogu pieczęcią wpływu oraz w obrębie pieczętki składa swój czytelny podpis.
W Korespondencji rejestrowanej w Rejestrze Zleceń GPK lub Rejestrze Zleceń GPZ pracownik danego Referatu wpisuje w obrębie pieczętki numer nadany danej korespondencji odpowiadający kolejnemu numerowi danego rejestru.
W korespondencji przekazywanej do Kancelarii Starostwa w obrębie pieczętki składa swój czytelny podpis.
6. Korespondencję przyjmowaną bezpośrednio przez Sekretariat GN, pracownik Sekretariatu opatruje w lewym górnym rogu pieczęcią wpływu oraz w obrębie pieczętki składa swój czytelny podpis.

§ 3

W przypadku, gdy w korespondencji przyjętej przez Sekretariaty PZO, GP i GN znajdzie się dokument adresowany do Starosty, Wicestarosty, Członka Zarządu, Sekretarza, Skarbnika lub innej komórki organizacyjnej lub jest związany z zakresem działania innej komórki organizacyjnej Starostwa, Sekretariaty PZO, GP i GN zobowiązane są niezwłocznie przekazać go do Kancelarii Starostwa lub w przypadku braku takiej możliwości niezwłocznie poinformować o tym fakcie Kancelarię Starostwa.

§ 4

W przypadku odbioru oryginałów dokumentów komorniczych, w stosunku do których istnieje obowiązek podania do wiadomości poprzez wywieszenie na tablicy ogłoszeń, Sekretariaty GP i GN zobowiązane są do niezwłocznego przekazania ich do Kancelarii Starostwa.

§ 5

Pozostała korespondencja (oryginały) dotycząca spraw z zakresu działania Powiatowego Zespołu ds. Orzekania o Niepełnosprawności, Geodety Powiatowego i Wydziału Gospodarki Nieruchomościami dostarczana jest z Kancelarii Starostwa do właściwych wydziałów przez gońca. W razie konieczności, po otrzymaniu stosownej informacji z Kancelarii Starostwa i braku możliwości dostarczenia korespondencji przez gońca, korespondencję z Kancelarii Starostwa odbierają pracownicy Sekretariatów PZO, GP i GN albo jest dostarczana do Sekretariatów PZO, GP i GN przez pracownika Kancelarii Starostwa.

§ 6

W sprawach nie objętych zarządzeniem ma zastosowanie Zarządzenie nr 107/2011 Starosty Tarnogórskiego z dnia 15.12.2011 roku w sprawie wprowadzenia instrukcji kancelaryjnej, jednolitego rzeczowego wykazu akt oraz instrukcji archiwalnej w Starostwie Powiatowym w Tarnowskich Górach oraz Zarządzenie nr 6/2015 Starosty Tarnogórskiego z dnia 17.02.2015 r. w sprawie systemu obiegu korespondencji w Starostwie Powiatowym w Tarnowskich Górach z późn. zm."

§ 7

Uchyla się zarządzenie Starosty Powiatu Tarnogórskiego nr 114/2011 z dnia 28.12.2011 r. w sprawie przyjmowania korespondencji przez Sekretariaty Biura ds. Orzekania o Niepełnosprawności, Geodety Powiatowego i Wydziału Gospodarki Nieruchomościami z późniejszymi zmianami.

§ 8

Wykonanie Zarządzenia powierza się Sekretarzowi Powiatu

§ 9

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podjęcia.

Starosta Tarnogórski

Józef Burdziak

¹ Przepis wprowadzający zmianę został opublikowany w: Dz. U. z 2013 r. poz. 645, z 2014r. poz.379, poz.1072