

Zarządzenie nr 60/2015  
Starosty Tarnogórskiego  
z dnia 05.11.2015r.

**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 2015 r. poz. 1445), 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) wnioski o wydanie karty parkingowej,
- 5) 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,
  - k) wnioski o uwierzytelnienie dokumentów opracowanych przez wykonawcę prac geodezyjnych lub kartograficznych,
  - l) zawiadomienia o wykonaniu zgłoszonych prac geodezyjnych.

**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 pieczętą wpływ 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 pieczętą wpływ 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 pieczętą wpływ 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.

#### § 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 52/2015 Starosty Tarnogórskiego z dnia 25.11.2015 r. w sprawie systemu obiegu korespondencji w Starostwie Powiatowym w Tarnowskich Górach.

#### § 7

Uchyla się zarządzenie Starosty Tarnogórskiego nr 7/2015 z dnia 17.02.2015r. w sprawie przyjmowania korespondencji przez Sekretariat Powiatowego Zespołu ds. Orzekania o Niepełnosprawności, Geodety Powiatowego i Wydziału Gospodarki Nieruchomościami.

#### § 8

Wykonanie Zarządzenia powierza się Sekretarzowi Powiatu Tarnogórskiego.

#### § 9

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podjęcia.

Starosta Tarnogórski

Józef Burdziak