

Zarządzenie nr 102/2017
Starosty Tarnogórskiego
z dnia 12.10.2017r.

w sprawie:

**zmiany zarządzenia nr 70/2017 Starosty Tarnogórskiego z dnia 26 maja 2017 roku
w sprawie systemu obiegu korespondencji w Starostwie Powiatowym w Tarnowskich Górach**

Na podstawie art. 34 ust. 1 ustawy z dnia 5 czerwca 1998 roku o samorządzie powiatowym (tekst jednolity: Dz. U. z 2017 r. poz. 1868), oraz § 55 ust. 1 Statutu Powiatu Tarnogórskiego (Dz. Urz. Woj. Śl. z 2016 r. poz. 6676 z późn. zm.) w związku z Rozporządzeniem Prezesa Rady Ministrów z dnia 18 stycznia 2011r. w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych

zarządzam,

co następuje:

§ 1

W zarządzeniu nr 70/2017 Starosty Tarnogórskiego z dnia 26 maja 2017 roku w sprawie systemu obiegu korespondencji w Starostwie Powiatowym w Tarnowskich Górach § 5 otrzymuje brzmienie:

- „1. W komórkach organizacyjnych: Powiatowy Zespół ds. Orzekania o Niepełnosprawności (PZO), Wydział Geodezji (GP), Wydział Gospodarki Nieruchomościami (GN) oraz Wydział Strategii i Rozwoju (BSR) wyodrębnia się stanowiska pracy pod nazwą:
 - 1) „Sekretariat Powiatowego Zespołu ds. Orzekania o Niepełnosprawności”,
 - 2) „Sekretariat Wydziału Geodezji”,
 - 3) „Sekretariat Wydziału Gospodarki Nieruchomościami”,
 - 4) „Sekretariat Wydziału Strategii i Rozwoju”,dalej zwane Sekretariatami PZO, GP, GN i BSR z lokalizacją w budynkach, w których aktualnie znajdują się te komórki organizacyjne.
2. 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) wnioski o wydanie orzeczenia o wskazanie do ulg i uprawnień,
 - 6) odwołania.

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

Pozostała korespondencja po zarejestrowaniu jej w rejestrze korespondencji prowadzonym w Powiatowym Zespole ds. Orzekania o Niepełnosprawności przekazywana jest za pisemnym potwierdzeniem odbioru do Kancelarii celem jej zarejestrowania w systemie.

3. Korespondencję przyjmowaną bezpośrednio przez Sekretariat PZO pracownik Sekretariatu opatruje na pierwszej stronie pieczęcią wpływu oraz wpisuje numer nadany korespondencji odpowiadający numerowi z Elektronicznego Krajowego Systemu Monitorowania Orzekania o Niepełnosprawności w sprawie już prowadzonej lub nowej.
4. Sekretariat GP może przyjmować korespondencję adresowaną do Wydziału Geodezji 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 w celu zarejestrowania jej w systemie elektronicznym, następnie kierowana jest do Wydziału Geodezji.

- 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”.**
- 5. Korespondencję przyjmowaną bezpośrednio przez Sekretariat GP, pracownik Sekretariatu opatruje w lewym górnym rogu pieczęcią wpływu oraz w obrębie pieczęci składa swój czytelny podpis. W Korespondencji rejestrowanej w Rejestrze Zleceń GPK lub Rejestrze Zleceń GPZ pracownik danego Referatu wpisuje w obrębie pieczęci numer nadany danej korespondencji odpowiadający kolejnemu numerowi danego rejestru. W korespondencji przekazywanej do Kancelarii w obrębie pieczęci składa swój czytelny podpis.
- 6. 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 trwałą 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.

Korespondencja wymieniona w ust. 6 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.

- 7. Korespondencję przyjmowaną bezpośrednio przez Sekretariat GN, pracownik Sekretariatu opatruje w lewym górnym rogu pieczęcią wpływu oraz w obrębie pieczęci składa swój czytelny podpis.
- 8. Sekretariat BSR może przyjmować korespondencję kierowaną do Wydziału Strategii i Rozwoju dotyczącą spraw związanych z działaniem tej komórki, bezpośrednio składaną przez petentów, taką jak:
 - 1) pisma związane z bieżącym nadzorem nad stowarzyszeniami, klubami sportowymi, uczniowskimi klubami sportowymi, jednostkami terenowymi stowarzyszeń, fundacjami,
 - 2) pisma dotyczące współpracy z organizacjami pozarządowymi, organizacji konkursów ofert na realizację zadań publicznych, aktualizacji bazy danych o działających organizacjach pozarządowych, prac Powiatowej Rady Działalności Pożytku Publicznego, prowadzenia ewidencji stowarzyszeń, fundacji, uczniowskich klubów sportowych, ewidencji klubów sportowych, jednostek terenowych.

Korespondencja ta jest przekazywana do Kancelarii Starostwa w celu zarejestrowania jej w systemie, następnie kierowana jest do właściwego szefa pionu.

9. Korespondencję przyjmowaną bezpośrednio przez Sekretariat BSR, pracownik Sekretariatu opatruje w lewym górnym rogu pieczęcią wpływu oraz w obrębie pieczęci składa swój czytelny podpis.
10. W przypadku, gdy w korespondencji przyjętej przez Sekretariaty PZO, GP, GN i BSR 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, GN i BSR zobowiązane są niezwłocznie przekazać go do Kancelarii lub w przypadku braku takiej możliwości niezwłocznie poinformować o tym fakcie Kancelarię.
11. 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.
12. Pozostała korespondencja (oryginały) dotycząca spraw z zakresu działania Powiatowego Zespołu ds. Orzekania o Niepełnosprawności, Wydziału Geodezji, Wydziału Gospodarki Nieruchomościami i Wydziału Strategii i Rozwoju dostarczana jest z Kancelarii do właściwych wydziałów przez kierownicę/gońca Starostwa. W razie konieczności, po otrzymaniu stosownej informacji z Kancelarii i braku możliwości dostarczenia korespondencji przez kierownicę/gońca Starostwa, korespondencję z Kancelarii Starostwa odbierają pracownicy Sekretariatów PZO, GP, GN i BSR."

§ 2

Wykonanie Zarządzenia powierza się Sekretarzowi Powiatu Tarnogórskiego.

§ 3

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.


STAROSTA
Krystyna Kosmala