

Zarządzenie nr 8 /2018
Starosty Tarnogórskiego
z dnia 13.07.2018r.

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
z późn. zm

Na podstawie art. 34 ust. 1 ustawy z dnia 5 czerwca 1998 roku o samorządzie powiatowym (tekst jednolity: Dz. U. z 2018 r, poz 995 z późn. zm.¹) oraz § 55 ust. 1 Statutu Powiatu Tarnogórskiego (Dz. Urz. Woj. Śl. z 2018 poz. 276) 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

W zarządzeniu nr 70/2017 Starosty Tarnogórskiego z dnia 26 maja 2017 roku w sprawie systemu obiegu korespondencji w Starostwie Powiatowym w Tarnowskich Górach z późn. zm. wprowadza się następujące zmiany:

1) W § 5 ust. 2 do 6 otrzymują brzmienie:

„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. Korespondencja ta przekazywana jest za potwierdzeniem odbioru do Kancelarii, celem zarejestrowania w Systemie. Kancelaria wprowadza przekazaną korespondencję przez Sekretariat PZO do Systemu i nadaje kolejny nr porządkowy z Systemu. Korespondencja ta nie podlega skanowaniu.

3. Korespondencję przyjmowaną bezpośrednio przez Sekretariat PZO pracownik Sekretariatu opatruje na pierwszej stronie pieczęcią wpływu, a następnie przekazuje ją do Kancelarii. Za datę wszczęcia postępowania uznać należy datę wskazaną na pieczęci wpływu.

4. Sekretariat GP może przyjmować korespondencję adresowaną do Wydziału Geodezji dotyczącą spraw związanych z działaniem tej komórki, bezpośrednio składaną przez interesantów, donoszoną z organów sądowych, kancelarii notarialnych oraz od komornika, tj:

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 w celu zarejestrowania jej w Systemie, następnie kierowana jest do Wydziału Geodezji.

2) dokumenty, takie jak:

- a. wnioski o wydanie wypisu i wrysu z ewidencji gruntów i budynków,
- b. wnioski o sporządzenie dokumentów dla sądu rejonowego,
- c. wnioski o udostępnienie materiałów Powiatowego Zasobu Geodezyjnego i Kartograficznego,
- d. zgłoszenia prac geodezyjnych,

¹ Przepisy wprowadzające zmiany opublikowano w : Dz. U. z 2018 r., poz. 1000

- e. zawiadomienia o wykonaniu zgłoszonych prac geodezyjnych/kartograficznych,
- f. wnioski o uwierzytelnienie dokumentów opracowanych przez wykonawcę prac geodezyjnych lub prac kartograficznych,
- g. dokumentacja projektowa będąca przedmiotem narady koordynacyjnej.

Korespondencja ta jest rejestrowana wyłącznie w systemie TurboEWID prowadzonym przez Wydział Geodezji i nie podlega rejestracji w Systemie przez Kancelarię.

5. Korespondencję kierowaną 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 systemie TurboEWID pracownik danego referatu wpisuje w obrębie pieczęci numer nadany danej korespondencji odpowiadający kolejnemu numerowi. 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 interesantów, 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) zawiadomienia o okazaniu granic,
 - 7) wnioski o oddanie w trwałe zarząd, dzierżawę lub najem nieruchomości Skarbu Państwa,
 - 8) wnioski o sprzedaż nieruchomości Skarbu Państwa,
 - 9) 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) kierowana jest do właściwego szefa pionu. Korespondencja wymieniona w pkt 1), 7), 8), 9) kierowana jest do Starosty.”

§2

Wykonanie zarządzenia powierza się Sekretarzowi Powiatu Tarnogórskiego.

§ 3

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

STAROSTA

Krystyna Kosmała