

## OBWIESZCZENIE

Na podst. art. 49 ustawy z dnia 14 czerwca 1960 roku Kodeks postępowania administracyjnego (t.j. Dz. U. z 2020 roku, poz. 256 ze zm.), § 3 i § 4 pkt. 2 rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 12 września 2012 roku w sprawie gleboznawczej klasyfikacji gruntów (Dz. U. z dnia 14 listopada 2012 roku, poz. 1246)

### podaje się do publicznej wiadomości,

że z urzędu zostało wszczęte postępowanie administracyjne w sprawie aktualizacji gleboznawczej klasyfikacji gruntów.

Zgodnie z § 4 pkt. 2 Rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 12 września 2012 roku w sprawie gleboznawczej klasyfikacji gruntów (Dz. U. z dnia 14 listopada 2012 roku, poz. 1246) – klasyfikację przeprowadza się z urzędu na gruntach zmeliorowanych po upływie 3 lat od wykonania urządzeń melioracji wodnych. Obszar objęty klasyfikacją stanowią działki ewidencyjne oznaczone numerami:

Numer obrębu	Nazwa obrębu	Data	Godzina	Miejsce	Numery działek
280305_2.0003	GRUSZKA	13-07-2020	9:00	przy lesie, obok mostu na rzece Działówka, na drodze Gródki-Gruszka	531/2; 531/1; 724/1; 112/3
280305_2.0003	GRUSZKA		10:30		1000; 209; 131/4; 131/3; 114
280305_2.0003	GRUSZKA		11:30		749; 175; 747; 1010; 1007; 1003; 996; 980; 1021; 1005; 793/2; 22;
280305_2.0003	GRUSZKA		13:30		933; 760; 979; 150/5; 145; 934; 759; 955; 763/1

280305_2.0003	GRUSZKA	14-07-2020	9:00	przy lesie, obok mostu na rzece Dziadłowska, na drodze Gródki-Gruszka	733; 535/2; 535/1; 999; 1018; 932; 761; 952; 133/7; 133/5; 971; 781
280305_2.0003	GRUSZKA		10:30		928; 1004; 982
280305_2.0003	GRUSZKA		12:00		939; 755; 23/1; 139/2; 788; 771; 800; 984; 1033
280305_2.0003	GRUSZKA		13.30		533/2; 533/1;1083; 978; 752; 949

Czynności zostaną przeprowadzone przez klasyfikatora gruntów **Mariusza Mączewskiego** (tel. 606 571 814), upoważnionego przez Starostę Dziadłowskiego do przeprowadzenia gleboznawczej klasyfikacji gruntów upoważnieniem **Or.077.19.2020**.

Zgodnie z § 7 pkt. 4 Rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 12 września 2012 roku w sprawie gleboznawczej klasyfikacji gruntów, niestawiennictwo któregośkolwiek z właścicieli nie wstrzymuje przeprowadzenia czynności klasyfikacyjnych w terenie.

W związku z wejściem w życie Rozporządzenia Ministra Zdrowia z dnia 13.03.2020 r. w sprawie ogłoszenia na obszarze Rzeczypospolitej Polskiej stanu zagrożenia epidemicznego, a następnie Rozporządzenia z dnia 20.03.2020 r. w sprawie ogłoszenia na obszarze Rzeczypospolitej Polskiej stanu epidemii w związku z zakażeniami wirusem SARS-CoV-2 wywołującym chorobę COVID-19 i obowiązującymi aktualnie z tego tytułu ograniczeniami, **w celu zapewnienia bezpieczeństwa uczestniczących zwracamy się z prośbą o zaopatrzenie się w rękawiczki, maseczkę ochronną oraz długopis.**

Czynności klasyfikacyjne zostaną przeprowadzone wg poniższego harmonogramu:

- przeprowadzenie czynności klasyfikacyjnych w terenie – od 13 do 21 lipca 2020r.
- sporządzenie projektu ustalenia klasyfikacji – do 31 lipca 2020r.
- wyłożenie na okres 14 dni projektu ustalenia klasyfikacji – wyłożenie nastąpi po upływie co najmniej 14 dni od dnia otrzymania stosownego zawiadomienia
- rozpatrzenie zastrzeżeń do projektu klasyfikacji oraz wydanie decyzji o ustaleniu klasyfikacji – po upływie okresu wyłożenia projektu ustalenia klasyfikacji.

## Pouczenie

- Strona może działać przez pełnomocnika, chyba że charakter czynności wymaga jej osobistego działania. Pełnomocnikiem strony może być osoba fizyczna posiadająca zdolność do czynności prawnych. Pełnomocnictwo powinno być udzielone na piśmie, w formie dokumentu elektronicznego lub zgłoszone do protokołu. Pełnomocnictwo w formie dokumentu elektronicznego powinno być opatrzone kwalifikowanym podpisem elektronicznym albo podpisem potwierdzonym profilem zaufanym ePUAP. Pełnomocnik dołącza do akt oryginał lub urzędowo poświadczony odpis pełnomocnictwa. Adwokat, radca prawny, rzecznik patentowy, a także doradca podatkowy mogą sami uwierzytelnić odpis udzielonego im pełnomocnictwa oraz odpisy innych dokumentów wykazujących ich umocowanie. Organ administracji publicznej może w razie wątpliwości zażądać urzędowego poświadczenia podpisu strony. Jeżeli odpis pełnomocnictwa lub odpisy innych dokumentów wykazujących umocowanie zostały sporządzone w formie dokumentu elektronicznego, ich uwierzytelnienia dokonuje się, opatrując odpisy kwalifikowanym podpisem elektronicznym albo podpisem potwierdzonym profilem zaufanym ePUAP. Odpisy pełnomocnictwa lub odpisy innych dokumentów wykazujących umocowanie uwierzytelniane elektronicznie sporządzane są w formatach danych określonych w przepisach wydanych na podstawie art. 18 pkt 1 ustawy z dnia 17 lutego 2005 roku o informatyzacji działalności podmiotów realizujących zadania publiczne.

- Doręczenie pism następuje za pomocą środków komunikacji elektronicznej w rozumieniu art. 2 pkt 5 ustawy z dnia 18 lipca 2002 r. o świadczeniu usług drogą elektroniczną (tekst jednolity Dz. U. z 2017r. poz. 1219), jeżeli strona lub inny uczestnik postępowania spełni jeden z następujących warunków:

- 1) złoży podanie w formie dokumentu elektronicznego przez elektroniczną skrzynkę podawczą organu administracji publicznej;
- 2) wystąpi do organu administracji publicznej o takie doręczenie i wskaże organowi administracji publicznej adres elektroniczny;
- 3) wyrazi zgodę na doręczanie pism w postępowaniu za pomocą tych środków i wskaże organowi administracji publicznej adres elektroniczny.

- Jeżeli strona lub inny uczestnik postępowania zrezygnuje z doręczania pism za pomocą środków komunikacji elektronicznej, organ administracji publicznej doręcza pismo w sposób określony dla pisma w formie innej niż forma dokumentu elektronicznego.

- Strona, która nie ma miejsca zamieszkania lub zwykłego pobytu albo siedziby w Rzeczypospolitej Polskiej lub innym państwie członkowskim Unii Europejskiej, jeżeli nie ustanowiła pełnomocnika do prowadzenia sprawy zamieszkałego w Rzeczypospolitej Polskiej i nie działa za pośrednictwem konsula Rzeczypospolitej Polskiej, jest obowiązana wskazać w Rzeczypospolitej Polskiej pełnomocnika do doręczeń, chyba że doręczenie następuje za pomocą środków komunikacji elektronicznej. W razie niewskazania pełnomocnika do doręczeń przeznaczone dla tej strony pisma pozostawia się w aktach sprawy ze skutkiem doręczenia. Strona ma możliwość złożenia odpowiedzi na pismo wszczynające postępowanie i wyjaśnień na piśmie.

- W toku postępowania strony oraz ich przedstawiciele i pełnomocnicy mają obowiązek zawiadomić organ administracji publicznej o każdej zmianie swojego adresu, w tym adresu elektronicznego. W razie zaniedbania tego obowiązku doręczenie pisma pod dotychczasowym adresem ma skutek prawny.

- Podania (żądania, wyjaśnienia, odwołania, zażalenia) mogą być wnoszone pisemnie, telegraficznie, za pomocą telefaksu lub ustnie do protokołu, a także za pomocą innych środków komunikacji elektronicznej przez elektroniczną skrzynkę podawczą organu administracji publicznej utworzoną na podstawie ustawy z dnia 17 lutego 2005 r. o informatyzacji działalności podmiotów realizujących zadania publiczne. Podanie powinno zawierać co najmniej wskazanie osoby, od której pochodzi, jej adres i żądanie oraz czynić zadość innym wymaganiom ustalonym w przepisach szczególnych. Podanie wniesione pisemnie albo ustnie do protokołu powinno być podpisane przez wnoszącego, a protokół ponadto przez pracownika, który go sporządził. Gdy podanie wnosi osoba, która nie może lub nie umie złożyć podpisu, podanie lub protokół podpisuje za nią inna osoba przez nią upoważniona, czyniąc o tym wzmiankę obok podpisu. Podanie wniesione w formie dokumentu elektronicznego powinno:

- 1) być opatrzona kwalifikowanym podpisem elektronicznym albo podpisem potwierdzonym profilem zaufanym ePUAP, lub uwierzytelniane w sposób zapewniający możliwość potwierdzenia pochodzenia i integralności weryfikowanych danych w postaci elektronicznej;
- 2) zawierać dane w ustalonym formacie, zawartym we wzorze podania określonym w odrębnych przepisach, jeżeli te przepisy nakazują wnoszenie podań według określonego wzoru;
- 3) zawierać adres elektroniczny wnoszącego podanie.

Jeżeli podanie nie zawiera adresu elektronicznego, organ administracji publicznej przyjmuje, że właściwym jest adres elektroniczny, z którego nadano podanie wniesione w formie dokumentu elektronicznego, a gdy wniesiono je w innej formie i zawiera ono żądanie, o którym mowa w art. 39<sup>1</sup> § 1 pkt 2, doręczenie pism następuje na adres wskazany zgodnie z § 2, przy czym w pierwszym piśmie poucza się o warunku podania adresu elektronicznego w żądaniu doręczania pism środkami komunikacji elektronicznej.

- Jeżeli adresat odmawia przyjęcia pisma przesłanego mu przez operatora pocztowego w rozumieniu ustawy z dnia 23 listopada 2012 r. - Prawo pocztowe lub inny organ albo w inny sposób, pismo zwraca się nadawcy z adnotacją o odmowie jego przyjęcia i datą odmowy. Pismo wraz z adnotacją włącza się do akt sprawy. W przypadkach, o których mowa wyżej, uznaje się, że pismo doręczone zostało w dniu odmowy jego przyjęcia przez adresata.

- Stronie służy prawo do wniesienia ponaglenia, jeżeli:

- 1) nie załatwiono sprawy w terminie określonym w art. 35<sup>\*)</sup> lub przepisach szczególnych ani w terminie wskazanym zgodnie z art. 36 § 1<sup>\*)</sup> (bezczyność);
- 2) postępowanie jest prowadzone dłużej niż jest to niezbędne do załatwienia sprawy (przewlekłość);

Ponaglenie zawiera uzasadnienie. Ponaglenie wnosi się:

- 1) do organu wyższego stopnia za pośrednictwem organu prowadzącego postępowanie;

2) do organu prowadzącego postępowanie – jeżeli nie ma organu wyższego stopnia.

Strona dla której treść niniejszego pouczenia budzi wątpliwości może uzyskać dodatkowe informacje, mające na celu ich wyjaśnienie, od Tomasza Wernera, pracownika Wydziału Geodezji Starostwa Powiatowego w Działdowie, ul. M.Skłodowskiej-Curie 15A, tel. 236973473.

*Z up. Starosty*

*Mariusz Krzemieniewski*

*Geodeta Powiatowy - Naczelnik Wydziału Geodezji*

---

\*)

Art. 35. § 1. Organy administracji publicznej obowiązane są załatwić sprawy bez zbędne zwłoki.

§ 2. Niezwłocznie powinny być załatwiane sprawy, które mogą być rozpatrzone w oparciu o dowody przedstawione przez stronę łącznie z żądaniem wszczęcia postępowania lub w oparciu o fakty i dowody powszechnie znane albo znane z urzędu organowi, przed którym toczy się postępowanie, bądź możliwe do ustalenia na podstawie danych, którymi rozporządza ten organ.

§ 3. Załatwienie sprawy wymagającej postępowania wyjaśniającego powinno nastąpić nie później niż w ciągu miesiąca, a sprawy szczególnie skomplikowanej – nie później niż w ciągu dwóch miesięcy od dnia wszczęcia postępowania, zaś w postępowaniu odwoławczym – w ciągu miesiąca od dnia otrzymania odwołania.

§ 3a. Załatwienie sprawy w postępowaniu uproszczonym powinno nastąpić niezwłocznie, nie później niż w terminie miesiąca od dnia wszczęcia postępowania.

§ 4. Przepisy szczególne mogą określać inne terminy niż określone w § 3 i 3a.

§ 5. Do terminów określonych w przepisach poprzedzających nie wlicza się terminów przewidzianych w przepisach prawa dla dokonania określonych czynności, okresów zawieszenia postępowania, okresu trwania mediacji oraz okresów opóźnień spowodowanych z winy strony albo przyczyn niezależnych od organu.

**Art. 36.** § 1. O każdym przypadku niezakończona sprawy w terminie organ administracji publicznej jest obowiązany zawiadomić strony, podając przyczyny zwłoki, wskazując nowy termin załatwienia sprawy oraz pouczając o prawie do wniesienia ponaglenia.

§ 2. Ten sam obowiązek ciąży na organie administracji publicznej również w przypadku zwłoki w załatwieniu sprawy z przyczyn niezależnych od organu.