PRZYJMOWANIE I ZAŁATWIANIE SPRAW

Przyjmowanie i załatwianie spraw

Przyjmowanie i załatwianie spraw

Ustawa z dnia 6 września 2001 r. o dostępie do informacji publicznej obliguje organy władzy publicznej do informowania o sposobach przyjmowania i załatwiania spraw oraz o stanie przyjmowanych spraw, kolejności ich załatwiania lub rozstrzygania.

W Urzędzie Gminy Hyżne sprawy obywateli załatwiane są przez referaty i samodzielne stanowiska.

Każdy obywatel ma prawo wglądu do dokumentacji prowadzonej w jego sprawie oraz uczestniczenia w każdym stadium postępowania.

Urząd przyjmuje sprawy kierowane w formie pisemnej lub w formie dokumentu elektronicznego doręczanego środkami komunikacji elektronicznej – w tym poprzez system ePUAP i pocztę elektroniczną (gmina@hyzne.pl), a także wnoszone ustnie do protokołu.

Zasady i tryb wykonywania czynności kancelaryjnych w urzędach gmin określa Instrukcja kancelaryjna dla organów gminy i związków międzygminnych, stanowiąca załącznik do Rozporządzenia 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 (Dz. U. z 2011 r. Nr 14 poz. 67 z późn. zm.).

Każde pismo wpływające do Urzędu podlega rejestracji w sekretariacie. Z obowiązku rejestracji wyłączone są jedynie różnego rodzaju publikacje, oferty i foldery reklamowe, zaproszenia itp., kierowane na adres Urzędu.

Zasadniczymi aktami prawnymi regulującymi sposób załatwienia spraw przez organy administracji publicznej są ustawa z dnia 14 czerwca 1960 r. Kodeks postępowania administracyjnego oraz ustawa z dnia 29 sierpnia 1997 r. Ordynacja podatkowa.

Wójt jako organ administracji publicznej obowiązany jest do załatwiania spraw bez zbędnej zwłoki, zaś obywatel ma prawo żądać terminowego załatwiania sprawy.

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 z urzędu organowi, bądź możliwe do ustalenia na podstawie danych, którymi rozporządza ten organ, powinny być załatwione niezwłocznie.

Jeżeli konieczne jest wyjaśnienie jakichkolwiek wątpliwości dotyczących

sprawy, organ powinien te okoliczności wyjaśnić oraz rozstrzygnąć sprawę nie później niż w ciągu jednego miesiąca od dnia złożenia wniosku wraz z dokumentami. Natomiast jeżeli sprawa jest szczególnie skomplikowana, powinna być załatwiona w ciągu dwóch miesięcy.

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

O każdym przypadku niezałatwienia sprawy w terminie, organ obowiązany jest zawiadomić strony, podając przyczyny zwłoki i wskazując nowy termin załatwienia sprawy.

Na nieterminowe załatwienie sprawy strona może wnieść zażalenie do organu administracji publicznej wyższego stopnia, a na bezczynność – skargę do Wojewódzkiego Sądu Administracyjnego.

Sprawy w Urzędzie rozpatrywane są według kolejności wpływu. Sposób załatwiania spraw opisany jest w zakładce „Moja sprawa w urzędzie” **https://hyzne.pl/urzad-gminy-hyzne/moja-sprawa-w-urzedzie/**

Wytworzył: **Paweł Trojanowski**, Data wytworzenia: **2024-02-09**, Podmiot udostępniający: **Urząd Gminy Hyżne**
Opublikowano: **2024-02-09 11:24:54**, Opublikował: **Paweł Trojanowski**, Stanowisko: **Paweł Trojanowski (Administrator)**, e-mail: **admin@hyzne.pl**