

## **Informacje o sposobach i stanie przyjmowanych spraw**

### **Informacja o sposobach i stanie przyjmowanych spraw, kolejność ich załatwiania lub rozstrzygnięcia**

Zgodnie z art. 6 ust. 1 pkt 3 lit. d ustawy o dostępie do informacji publicznej udostępnianiu podlega m.in. informacja publiczna o sposobach przyjmowania i załatwiania spraw.

Kwestie te regulują przepisy rozporządzenie Prezesa Rady Ministrów z dnia 18 grudnia 1998 r. w sprawie instrukcji kancelaryjnej dla organów powiatu (Dz.U. Nr 160 poz. 1074 z późn. zm.). Jak wynika z § 6 tego rozporządzenia korespondencję przyjmuje kancelaria, rejestrując ją ilościowo w rejestrze kancelaryjnym, a podania składane ustnie do protokołu przyjmują właściwi pracownicy, zgodnie z podziałem czynności, i przekazują naczelnikowi wydziału.

Przyjmując przesyłki przekazywane drogą pocztową, zwłaszcza polecone i wartościowe, kancelaria sprawdza prawidłowość zaadresowania oraz stan opakowania. W razie stwierdzenia uszkodzenia, kancelaria sporządza adnotacje na kopercie lub opakowaniu oraz na potwierdzeniu odbioru i żąda od pracownika urzędu pocztowego spisania protokołu o doręczeniu przesyłki uszkodzonej.

Potwierdzenie otrzymania pisma kancelaria wydaje na żądanie składającego pismo.

Kancelaria jest stałym punktem wymiany korespondencji przeznaczonej do obiegu wewnętrznego. Pojedyncze przesyłki, wymagające natychmiastowego doręczenia, wydziały przekazują sobie za pośrednictwem swoich pracowników bez pokwitowań.

Sprawy do załatwienia przyjmowane są w trybie określonym w przepisach ustawy z dnia 14 czerwca 1960 r. Kodeks postępowania administracyjnego (j.t. Dz.U. z 2000 r Nr 98 poz.1071 z późn. zm.) Na podstawie art. 63 Kodeksu postępowania administracyjnego:

- podania (żądania, wyjaśnienia, odwołania, zażalenia) mogą być wnoszone pisemnie, telegraficznie lub za pomocą dalekopisu, telefaksu, poczty elektronicznej, a także ustnie do protokołu.
- 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.
- organ administracji publicznej obowiązany jest potwierdzić wniesienie podania, jeżeli wnoszący je tego zażąda.

Wniesiona sprawa, załatwiana jest w trybie określonym przepisami Kodeksu postępowania administracyjnego i może zakończyć się poprzez:

- wydanie decyzji administracyjnej,
- wydanie postanowienia
- wydanie zaświadczenia
- udzielenie odpowiedzi na skargę lub wniosek
- udzielenie pisemnej lub ustnej informacji
- udzielenie odpowiedzi na interpelację lub zapytanie (np. posta).

Pracownicy załatwiają sprawy w sposób zgodny z przepisami, według kolejności ich wpływu i stopnia pilności.

Sprawy powinny być załatwiane w urzędzie bez zbędnej zwłoki. Warunkiem niezwłocznego załatwienia sprawy jest przedstawienie przez zainteresowaną osobę odpowiednich dokumentów. Przed złożeniem wniosku w określonej sprawie należy zatem dowiedzieć się, jakie dokumenty i w jakiej formie (np. oryginały, kopie, kopie poświadczone notarialnie) będą musiały być złożone razem z tym wnioskiem. Szczegółowej informacji na ten temat powinien udzielić pracownik, zajmujący się załatwianiem danego rodzaju spraw. Urząd powinien także załatwić sprawę niezwłocznie, jeżeli posiada wszystkie informacje potrzebne do jej załatwienia lub gdy nie wymaga to gromadzenia dowodów, informacji lub wyjaśnień. Najczęściej jednak na rozstrzygnięcie sprawy trzeba poczekać. W takim wypadku urząd powinien poinformować zainteresowaną osobę i określić termin, w jakim to rozstrzygnięcie nastąpi. Na żądanie zainteresowanego urząd zobowiązany jest przesłać wydaną decyzję lub postanowienie pod wskazany adres. Jeżeli konieczne jest wyjaśnianie jakichkolwiek wątpliwości dotyczących sprawy, urząd powinien te okoliczności wyjaśnić oraz rozstrzygnąć sprawę w ciągu jednego miesiąca od dnia złożenia wniosku wraz z dokumentami. W przypadku gdy sprawa jest wyjątkowo skomplikowana, wówczas urząd ma dwa miesiące na jej rozpatrzenie.

Terminy, o których mowa powyżej, mogą zostać przekroczone. Przedłużenie terminów może nastąpić w szczególności wówczas, gdy opóźnienie wynika z winy samego zainteresowanego (np. jeżeli nie dostarczył on dokumentów, do których dostarczenia był zobowiązany) albo z przyczyn niezależnych od urzędu. O spodziewanym przekroczeniu terminu urząd powinien powiadomić zainteresowanego, podając przyczyny zwłoki i wskazując nowy termin załatwienia sprawy. (Podstawa prawna: art. 35 i art. 36 k.p.a.)

Osoba zainteresowana ma prawo odwoływania się od decyzji wydanej przez urząd w pierwszej instancji. Urząd umieszcza na decyzji informację o możliwościach odwołania się. W pouczeniu takim urząd określa, do jakiej instancji można się odwołać oraz w jakim terminie można wnieść odwołanie. Wniesienie odwołania w terminie wstrzymuje wykonanie decyzji.

Informacja o sposobach i stanie przyjmowanych spraw

Nie dotyczy to jednak tych decyzji, z których treści wynika, że mają być wykonane natychmiast lub ich natychmiastowe wykonanie następuje z mocy ustawy.(Podstawa prawna: art. 130 k.p.a).

**Poniżej przedstawiono Wydziały Starostwa odpowiedzialne za udzielanie informacji nt. stanu przyjmowanych spraw, kolejności ich załatwiania lub rozstrzygania:**

**Sekretariat** - IV piętro p. 402, tel. 6487009 w. 101

**Kancelaria Ogólna** - IV piętro p. 419, tel. 6487009

**Wydział Organizacyjny i Spraw Obywatelskich** - Jan Śliwa - Naczelnik Wydziału

II piętro p. 209, tel. 648 70 09 w. 161

**Wydział Geodezji i Gospodarki Nieruchomościami** - Marek Markiewicz - Geodeta Powiatowy - Naczelnik Wydziału - IV

piętro p. 417, tel. 648 70 09 w. 112

**Wydział Finansowy** - Anna Kowal - Skarbnik - IV piętro p. 421 tel. 648 70 09 w. 191

**Wydział Komunikacji, Transportu i Dróg** - Tomasz Kotliński - Naczelnik Wydziału - III piętro p. 301, tel. 648 70 09

w.110

**Wydział Oświaty, Kultury, Promocji i Ochrony Zdrowia** - Joanna Mordarska - Naczelnik Wydziału - III piętro, p. 319, tel.

648 70 09 w. 159,

**Wydział Gospodarczy i Zamówień Publicznych** -

**Wydział Budownictwa i Ochrony Środowiska** - Natalia Piątek - Naczelnik Wydziału - III piętro

p. 317, tel. 648 70 09 wew. 117

**Stanowisko ds. Kontroli Wewnętrznej**

**Powiatowy Rzecznik Konsumentów** - Katarzyna Hawro - IV piętro p. 424, tel. 648 70 09 w. 199

**Biuro Obsługi Rady Powiatu** - Ewa Tworek, - IV piętro p. 424, tel. 648 70 09 w. 171

**Starostwo Powiatowe w Przeworsku**

ul. Jagiellońska 10

37 - 200 Przeworsk

tel./fax. + 48 16 6487009

fax. + 48 16 6489484

[www.powiatprzeworsk.pl](http://www.powiatprzeworsk.pl)

e-mail:

[starosta@powiatprzeworsk.pl](mailto:starosta@powiatprzeworsk.pl)

[edukacja@powiatprzeworsk.pl](mailto:edukacja@powiatprzeworsk.pl)

[promocja@powiatprzeworsk.pl](mailto:promocja@powiatprzeworsk.pl)

**Podmiot publikujący** Starostwo Powiatowe w Przeworsku

Wytworzył Starostwo Powiatowe w Przeworsku 2011-01-27

Publikujący Administrator BIP 2011-01-27 08:53

Modyfikacja Marek Nowak - Inspektor 2021-03-24 09:57



[Rejestr zmian](#)

Informacja o sposobach i stanie przyjmowanych spraw