

Artykuł pochodzi ze strony: www.ogrodzieniec.bip.jur.pl

Adres artykułu: www.ogrodzieniec.bip.jur.pl/artykuly/366

Sposób przyjmowania spraw, kolejność ich załatwiania lub rozstrzygania

Przez określenie „sposobu przyjmowania spraw” należy rozumieć metodę uzyskiwania i odpowiedniego rejestrowania przez podmiot administrujący wniosków (bez względu na formę ich przekazu), mających na celu wszczęcie postępowania lub mogących być wykorzystane w ramach danego postępowania.

Kwestie te regulują przepisy *rozporządzenia Prezesa Rady Ministrów z dnia 22 grudnia 1999r. w sprawie instrukcji kancelaryjnej dla organów gmin i związków międzygminnych* (Dz. U. nr 112, poz. 1319 z późn. zm.). Jak wynika z § 6 tego rozporządzenia korespondencje przyjmuje kancelaria, rejestrując ją ilościowo w rejestrze kancelaryjnym, a podania składane do protokołu przyjmują właściwi referenci, zgodnie z podziałem czynności, i przekazują kierownikowi referatu.

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.

Sposób załatwiania spraw, czyli tok czynności mających na celu rozpatrzenie i rozstrzygnięcie danej sprawy, określają przepisy ustawy z dnia 14 czerwca 1960r. Kodeks postępowania administracyjnego (tekst pierwotny: Dz. U. 1960r. Nr 30 poz.168, tekst jednolity: Dz. U. 2000r. Nr 98 poz. 1071).

Zgodnie z art. 63 Kodeksu postępowania administracyjnego:

1. Podania (żądania, wyjaśnienia, odwołania, zażalenia) mogą być wnoszone pisemnie, telegraficznie lub za pomocą dalekopisu, telefaksu, poczty elektronicznej, a także ustnie do protokołu.
2. Podanie powinno zawierać co najmniej wskazanie osoby, od której pochodzi, jej adres i żądanie oraz czynić zadość innym wymaganiom ustalonym w przepisach szczególnych.
3. Podanie wniesione pisemnie lub 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.
4. Organ administracji publicznej obowiązany jest potwierdzić wniesienie podania, jeżeli wnoszący je tego zażąda.
W myśl art. 35 ustawy z dnia 14 czerwca 1960r. Kodeks postępowania administracyjnego (Dz. U. 2000r. nr 98, poz. 1071 z późn. zm.) organy administracji publicznej obowiązane są załatwiać sprawy bez zbędnej zwłoki.

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.

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.

Do terminów określonych w przepisach poprzedzających 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.

Zgodnie z § 26 powołanej wyżej instrukcji kancelaryjnej pracownicy załatwiają sprawy według kolejności ich wpływu i stopnia pilności.

Obywatel ma prawo żądać terminowego załatwienia spraw przez urząd. Sprawy powinny być załatwiane w urzędzie bez zbędnej zwłoki. Warunkiem niezwłocznego załatwienia sprawy jest przedstawienie przez zainteresowaną osobę odpowiednich dokumentów. Urząd powinien także załatwić sprawę niezwłocznie, jeżeli posiada wszystkie informacje potrzebne do jej załatwienia lub gdy nie wymaga to gromadzenia dowodów, informacji lub wyjaśnień. Jeżeli konieczne jest wyjaśnienie jakichkolwiek wątpliwości dotyczących sprawy, urząd powinien te okoliczności wyjaśnić oraz rozstrzygnąć sprawę w ciągu jednego miesiąca od dnia złożenia wniosku wraz z dokumentami. Jeżeli sprawa jest skomplikowana, urząd ma dwa miesiące na jej rozpatrzenie. Jeżeli strona odwołuje się od decyzji lub postanowienia do organu wyższego stopnia, wówczas ta instancja powinna rozstrzygnąć sprawę w ciągu jednego miesiąca. Niekiedy terminy, o których mowa powyżej, mogą zostać przekroczone. Przedłużenie terminów może nastąpić w szczególności wówczas, gdy opóźnienie wynika z winy samego zainteresowanego lub z przyczyn niezależnych od urzędu. Zgodnie z art. 36 kpa urząd powinien powiadomić zainteresowanego, podając przyczyny zwłoki i wskazując nowy termin załatwienia sprawy.

Przed złożeniem wniosku w określonej sprawie należy dowiedzieć się, jakie dokumenty będą musiały być złożone razem z tym wnioskiem.

>