Stan i kolejność przyjmowanych spraw

Sprawy w Urzędzie Gminy Dobrzyniewo Duże załatwiane są według kolejności wpływu w ramach następujących referatów:
- Referat Organizacyjny
- Referat Spraw Obywatelskich i USC
- Referat Finansowy
- Referat Inwestycji, Planowania Przestrzennego i Gospodarki Gruntami
- Referat Gospodarki Komunalnej

1. Wójt przyjmuje obywateli w sprawach skarg i wniosków we wtorki i piątki w godzinach od 9:00 do 12:00.
Sprawy zakwalifikowane jako skargi i wnioski Referat Organizacyjny ewidencjonuje w rejestrze skarg i wniosków oraz przekazuje do załatwienia zgodnie z właściwością.

2. Pracownicy przyjmują interesantów codziennie w godzinach pracy urzędu:

- poniedziałek w godz. 8^{00} do 16^{00}
- wtorek - piątek w godz. 7^{30} do 15^{30}

3. Przy załatwianiu spraw indywidualnych z zakresu administracji publicznej pracownicy gminy stosują przepisy Kodeksu postępowania administracyjnego, instrukcję kancelaryjną oraz inne przepisy proceduralne.
4. Korespondencję przyjmuje sekretariat, rejestrując ją ilościowo w rejestrze kancelaryjnym, a podania składane ustnie do protokołu przyjmują właściwi pracownicy, zgodnie z podziałem czynności i przekazują sekretariatowi do zarejestrowania.
Przyjmując przesyłki przekazywane drogą pocztową, zwłaszcza polecone i wartościowe, sekretariat sprawdza prawidłowość zaadresowania oraz stan opakowania. W razie stwierdzenia uszkodzenia pracownik sekretariatu 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 sekretariat wydaje na żądanie składającego pismo.

5. Wójt oraz jednostki organizacyjne gminy **przyjmują sprawy do załatwienia** w trybie określonym w przepisach ustawy z dnia 14 czerwca 1960r. Kodeks postępowania administracyjnego (Dz. U. z 2000r. Nr 98, poz.1071 z późniejszymi zmianami). 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 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 upoważniona, czyniąc o tym wzmiankę obok podpisu.
Organ administracji publicznej obowiązany jest potwierdzić wniesienie podania, jeżeli wnoszący je tego żąda.

6. Tryb załatwienia sprawy: sprawa wniesiona do Wójta, w zależności od jej charakteru (np. podanie o wszczęcie postępowania administracyjnego, żądanie informacji, podanie o wydanie zaświadczenia, skarga, wniosek), załatwiana jest w trybie określonym przepisami Kodeksu postępowania administracyjnego i może zakończyć się poprzez:
1) wydanie decyzji administracyjnej,
2) wydanie postanowienia,
3) wydanie zaświadczenia,
4) udzielenie odpowiedzi na skargę, wniosek,
5) udzielenie pisemnej lub ustnej informacji,
6) udzielenie odpowiedzi na interpelację lub zapytanie radnego.

7. Termin załatwienia sprawy - zgodnie z instrukcją kancelaryjną pracownicy załatwiają sprawy według kolejności ich wpływu i stopnia pilności. Każdą sprawę załatwia się oddzielnym pismem bez łączenia jej z inną sprawą nie mająca z nią bezpośredniego związku.
Zgodnie z Kodeksem postępowania administracyjnego organy administracji publicznej obowiązane są załatwiać sprawy bez zbędnej zwłoki. Niezwłocznie powinny być załatwione sprawy, które mogą być rozpatrzone w oparciu o dowody przedstawione przez stronę, 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 w/w przepisach nie wlicza się terminów przewidzianych w przepisach prawa dla dokonania określonych czynności, okresów zawieszenia postępowania oraz okresów opóźnienia spowodowanych z winy strony albo z przyczyn niezależnych od tego organu.

8. Przed złożeniem wniosku w określonej sprawie należy dowiedzieć się, jakie **dokumenty** będą musiały być złożone razem z tym wnioskiem. Szczegółowej informacji na ten temat powinien udzielić pracownik, zajmujący się załatwianiem danego rodzaju spraw. Należy się upewnić czy informacja o wymaganych dokumentach jest pełna, tj. upewnić się, czy wiemy jakie dokumenty musimy dostarczyć oraz w jakiej formie powinny one zostać dostarczone (np. oryginały, kopie, kopie poświadczone notarialnie). Należy zwrócić uwagę, że przedstawiane dokumenty muszą być autentyczne.
Wykorzystywanie nieprawdziwych dokumentów jest poważnym przestępstwem, zagrożone surowymi karami. Nie wolno dokumentów niszczyć, ani przerabiać. Nie można też wprowadzać w błąd pracownika samorządowego za pomocą dokumentów sfałszowanych. Zagrożenie karą dotyczy także pracownika samorządowego poświadczającego nieprawdę. Naruszenie tych zasad również powoduje odpowiedzialność karną.

pracownika samorządowego poświadczającego nieprawdę. Naruszenie tych zasad również powoduje odpowiedzialność karną.

9. Pracownicy są zobowiązani do należytego i wyczerpującego **informowania stron** o okolicznościach faktycznych i prawnych mogących mieć wpływ na sposób załatwienia sprawy a w szczególności:
- udzielania informacji niezbędnych do załatwienia danej sprawy i wyjaśnienia treści obowiązujących przepisów;
- niezwłocznego rozstrzygnięcia sprawy, a jeżeli to niemożliwe do określenia terminu jej załatwienia;
- informowania zainteresowanych o stanie załatwienia sprawy;
- powiadomienie o przyczynie niezałatwienia sprawy;
- informowanie o przysługujących środkach odwoławczych lub środkach zaskarżania od wydanych rozstrzygnięć;

10. Od decyzji wydanej przez Wójta Gminy stronie przysługuje prawo **odwoływania** się. Na każdej decyzji umieszczone jest pouczenie o takiej możliwości. Odwołanie wnosi się do organu wyższej instancji w ciągu 14 dni, za pośrednictwem organu, który wydał decyzje. Treść odwołania nie musi spełniać szczególnych wymogów. Zupełnie wystarczy, jeżeli wynika z niej, że strona jest niezadowolona z rozstrzygnięcia. Wniesienie odwołania wstrzymuje wykonanie decyzji. Nie dotyczy to jednak tych decyzji, z których treści wynika, że mają być wykonane natychmiast lub ich natychmiastowe wykonanie następuje z mocy ustawy.

Metryka strony

Udostępniający: **Elżbieta Jackowska**
Wytwarzający/odpowiadający: **Leszek Dzienis**
Data wytworzenia: **2008-01-24**
Wprowadzający: **Leszek Dzienis**
Data wprowadzenia: **2008-09-24**
Data modyfikacji: **2011-10-03**
Opublikował: **Leszek Dzienis**
Data publikacji: **2008-09-24**