

Kolejność i tryb załatwiania spraw

Utworzono: piątek, 21 wrzesień 2018 11:37 - Poprawiono: środa, 03 październik 2018 20:00

piątek, 21 wrzesień 2018 11:37

Autor: Jacek Krawiec

Odsłony: 2965

Kolejność załatwiania spraw

Sprawy są załatwiane przez organ wg kolejności wpływu.

Tryb załatwiania spraw

1) Podstawa prawna:

ustawa z dnia 14 czerwca 1960 r. Kodeks postępowania administracyjnego (Dz. U. z 2017 r., poz. 1257 ze zm.), ustawa z dnia 14 marca 1985 r. o Państwowej Inspekcji Sanitarnej (Dz. U. z 2017 r., poz. 1261).

2) Instancje w postępowaniu:

Postępowanie administracyjne obejmuje dwie instancje:

Organem I instancji jest Państwowy Powiatowy Inspektor Sanitarny w Zielonej Górze, organem II instancji (odwoławczym) jest Lubuski Państwowy Wojewódzki Inspektor Sanitarny w Gorzowie Wlkp.

Od decyzji wydawanej przez Lubuskiego Państwowego Wojewódzkiego Inspektora Sanitarnego w Gorzowie Wlkp. odwołanie nie przysługuje. Decyzje te są ostateczne, mogą być zaskarżane do sądu administracyjnego z powodu ich niezgodności z prawem.

3) Forma załatwiania spraw

Sprawy należy załatwiać w formie pisemnej lub w formie dokumentu elektronicznego. Podania (żądania, wyjaśnienia, odwołania, zażalenia) mogą być wnoszone pisemnie, telegraficznie, za pomocą telefaksu lub ustnie do protokołu, a także w formie dokumentu elektronicznego przez elektroniczną skrzynkę podawczą. Podanie powinno zawierać co najmniej:

imię i nazwisko osoby, od której pochodzi, jej adres, numer telefonu, przedstawienie żądania.

Podanie numeru telefonu nie jest obowiązkowe, ale ułatwi urzędowi kontakt i może przyspieszyć postępowanie.

4) Terminy załatwienia sprawy 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.

Kolejność i tryb załatwiania spraw

Utworzono: piątek, 21 wrzesień 2018 11:37 - Poprawiono: środa, 03 październik 2018 20:00

piątek, 21 wrzesień 2018 11:37

Autor: Jacek Krawiec

Odsłony: 2965

Jeżeli do rozstrzygnięcia sprawy potrzebne jest przeprowadzenie postępowania wyjaśniającego, urząd powinien rozstrzygnąć sprawę w ciągu miesiąca od dnia złożenia wniosku. Jeżeli sprawa jest wyjątkowo skomplikowana, wówczas urząd ma 2 miesiące na jej rozpatrzenie.

O każdym przypadku niezakończona sprawa w terminie określonym wyżej Urząd obowiązany jest zawiadomić strony, podając przyczyny zwłoki i wskazując nowy termin załatwienia sprawy.

5) Doręczanie

Urząd doręcza pisma:

za potwierdzeniem odbioru przez pocztę, przez swoich pracowników.

Można też zastrzec sobie odbiór osobisty.

Doręczenie może nastąpić także za pomocą środków komunikacji elektronicznej, jeżeli strona lub inny uczestnik postępowania: wystąpił do urzędu o doręczenie lub wyraził zgodę na doręczenie mu pism za pomocą takich środków.

6) Dostęp do informacji i akt sprawy

Organ administracji publicznej obowiązany jest zapewnić obywatelom udział w każdym etapie postępowania, a przed wydaniem rozstrzygnięcia umożliwić im wypowiedzenie się co do zebranych dowodów i materiałów oraz zgłoszonych żądań.

W trakcie postępowania obywatel ma prawo wglądu w akta swojej sprawy, sporządzania z nich notatek, kopii lub odpisów. Prawo to przysługuje również po zakończeniu postępowania. Te czynności są dokonywane w lokalu urzędu w obecności pracownika.

Obywatel może żądać uwierzytelnienia odpisów lub kopii akt sprawy lub wydania jej z akt sprawy uwierzytelnionych odpisów, o ile jest to uzasadnione ważnym interesem strony.

7) Przeprowadzenie kontroli

Na miejscu przeprowadzania kontroli organ administracji publicznej sporządza protokół. Protokół sporządza się tak, aby z niego wynikało, kto, kiedy, gdzie i jakich czynności dokonał, kto i w jakim charakterze był przy tym obecny, co i w jaki sposób w wyniku tych czynności ustalono i jakie uwagi zgłosiły obecne osoby.

Protokół odczytuje się wszystkim osobom obecnym, biorącym udział w czynności urzędowej, które powinny następnie protokół podpisać. Odmowę lub brak podpisu którejkolwiek osoby należy omówić w protokole.

Kolejność i tryb załatwiania spraw

Utworzono: piątek, 21 wrzesień 2018 11:37 - Poprawiono: środa, 03 październik 2018 20:00

piątek, 21 wrzesień 2018 11:37

Autor: Jacek Krawiec

Odsłony: 2965

Jeden egzemplarz protokołu otrzymuje osoba kontrolowana, a drugi jest dołączany do akt sprawy.

8) Sposób załatwiania spraw

Organ administracji publicznej załatwia sprawę przez wydanie decyzji administracyjnej, chyba że przepisy kodeksu stanowią inaczej.

Decyzja powinna zawierać:

a) oznaczenie organu administracji publicznej,

b) datę wydania,

c) oznaczenie strony lub stron, czyli osób biorących udział w sprawie i których interesów dotyczy postępowanie,

d) powołanie podstawy prawnej, czyli wskazanie konkretnych przepisów,

e) rozstrzygnięcie, czyli odniesienie się do żądania obywatela np. zezwolenie, zakazanie albo nakazanie czegoś,

f) uzasadnienie faktyczne powinno zawierać wyliczenie faktów, które organ uznał za udowodnione, dowodów, na których się oparł oraz przyczyn, z powodu których innym dowodom nie dał wiary,

g) uzasadnienie prawne powinno zawierać wyjaśnienie podstawy prawnej decyzji, z przytoczeniem przepisów prawa,

h) podpis z podaniem imienia i nazwiska oraz stanowiska służbowego osoby upoważnionej do wydania decyzji,

i) pouczenie, czy i w jakim trybie służy od niej odwołanie, a decyzja, w stosunku do której może być wniesione powództwo do sądu powszechnego lub skarga do sądu administracyjnego, powinna zawierać ponadto pouczenie o dopuszczalności wniesienia powództwa lub skargi.

9) Odwołanie do organu wyższego stopnia

Jeżeli obywatel jest niezadowolony z decyzji i nie zgadza się z nią, ma prawo odwołania się do organu II instancji.

Odwołanie wnosi się do organu wyższego stopnia w ciągu 14 dni, za pośrednictwem Państwowego Powiatowego Inspektora Sanitarnego w Zielonej Górze, który wydał decyzję. Termin liczy się od dnia doręczenia decyzji obywatelowi do dnia nadania na pocztę lub złożenia w urzędzie osobiście. Jeśli odwołanie zostało wniesione po terminie, organ nie rozpatruje go. W razie zaistnienia wyjątkowych okoliczności

Kolejność i tryb załatwiania spraw

Utworzono: piątek, 21 wrzesień 2018 11:37 - Poprawiono: środa, 03 październik 2018 20:00

piątek, 21 wrzesień 2018 11:37

Autor: Jacek Krawiec

Odsłony: 2965

strona może złożyć wniosek o przywrócenie terminu, który minął.

Treść odwołania nie musi spełniać szczególnych wymogów. Wystarczy, jeżeli wynika z niego, że obywatel jest niezadowolony z rozstrzygnięcia. Odwołanie nie wymaga szczegółowego uzasadnienia.

Wniesienie odwołania w terminie 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.

Termin załatwienia odwołania przez organ II instancji jest taki sam jak termin w organie I instancji.

Organ odwoławczy wydaje nową decyzję, w której:

utrzymuje w mocy zaskarżoną decyzję albo uchyla zaskarżoną decyzję i orzeka co do istoty sprawy albo uchyla zaskarżoną decyzję i przekazuje sprawę do ponownego rozpatrzenia organowi pierwszej instancji lub umarza postępowanie.

10) Prawo zaskarżania decyzji do sądu administracyjnego.

Jeżeli strona uważa, że decyzja organu II instancji jest niezgodna z prawem, może ją zaskarżyć do Wojewódzkiego Sądu Administracyjnego (WSA). Skargę wnosi się w terminie 30 dni od dnia doręczenia skarżącemu rozstrzygnięcia w sprawie, za pośrednictwem organu, którego działanie lub bezczynność są przedmiotem skargi.

Od wydanego przez Wojewódzki Sąd Administracyjny wyroku lub postanowienia kończącego postępowanie w sprawie przysługuje skarga kasacyjna do Naczelnego Sądu Administracyjnego (NSA). Skarga kasacyjna powinna być sporządzona przez adwokata lub radcę prawnego. Zainteresowana osoba ma na złożenie skargi 30 dni od dnia doręczenia odpisu orzeczenia z uzasadnieniem.