

Zasady przyjmowania, sposoby rozpatrywania oraz kolejność załatwiania spraw

1. ZASADY PRZYJMOWANIA PODAŃ

Zasadniczym aktem, regulującym sposób załatwiania spraw przez organy administracji publicznej jest ustawa z dnia 14 czerwca 1960 r. Kodeks postępowania administracyjnego (Dz. U. 2013.267 t.j.) osoba zainteresowana może wnieść podanie (żądanie, wyjaśnienie, odwołanie, zażalenie) pisemnie, telegraficznie za pomocą telefaksu lub ustnie do protokołu, a także za pomocą innych środków komunikacji elektronicznej przez elektroniczną skrzynkę podawczą organu administracji publicznej utworzoną na podstawie ustawy z dnia 17 lutego 2005 r. o informatyzacji działalności podmiotów realizujących zadania publiczne.

Postępowanie administracyjne może się również rozpocząć z urzędu.

Urzędnik ma obowiązek poinformować w sposób szczegółowy o wszystkich okolicznościach, które mogą wpłynąć na ustalenie praw i obowiązków. W przypadku pojawienia się jakichkolwiek wątpliwości, osoba zainteresowana powinna zwrócić się do urzędnika, zajmującego się zagadnieniami, których te wątpliwości dotyczą. Jest on zobowiązany takich wyjaśnień udzielić. Jeżeli zapytany urzędnik nie zajmuje się daną problematyką, powinien on ustalić i wskazać osobę kompetentną do udzielenia niezbędnych wyjaśnień i wskazówek. Działania urzędnika powinny być tak ukierunkowane by zainteresowana osoba nie poniosła szkody wynikającej z nieznajomości przepisów prawa.

2. SPOSÓB ROZPATRYWANIA SPRAW

Opis sposobu załatwiania spraw znajdują się na stronie w zakładce: Dokumenty do pobrania <https://gzukmniow.pl/p.66.dokumenty-do-pobrania>

3. KOLEJNOŚĆ ORAZ TERMINY ZAŁATWIANIA SPRAW

Sprawy są rozpatrywane według daty wpływu podania, wniosku lub daty sporządzenia protokołu.

Sprawy, które nie wymagają zbierania dowodów, informacji lub wyjaśnień, powinny być załatwione niezwłocznie.

Warunkiem niezwłocznego załatwienia sprawy jest przedstawienie przez osobę zainteresowaną odpowiednich, wymaganych przepisami prawa dokumentów.