

Sposoby przyjmowania i załatwiania spraw

Jak wynika z § 6 rozporządzenia Prezesa Rady Ministrów z dnia 18 grudnia 1998 r. w sprawie instrukcji kancelaryjnej dla organów powiatu (Dz. U. nr 160, poz. 1074 ze zm.) 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.

Potwierdzenie otrzymania pisma kancelaria wydaje na żądanie składającego pismo.

Sprawy do załatwienia przyjmowane są w trybie określonym w przepisach ustawy z dnia 14 czerwca 1960 r. Kodeks postępowania administracyjnego (Dz. U. z 2000 r. nr 98, poz. 1071 ze zm.). Na podstawie art. 63 Kpa:

- podania (żądania, wyjaśnienia, odwołania, zażalenia) mogą być wnoszone pisemnie, telegraficznie lub za pomocą telefaksu lub ustnie do protokołu, a także za pomocą innych środków komunikacji elektronicznej przez **elektroniczną skrzynkę podawczą** organu administracji publicznej. Podanie wniesione w formie dokumentu elektronicznego powinno być uwierzytelnione przy użyciu mechanizmów określonych w art. 20a ust. 1 albo ust. 2 ustawy z dnia 17 lutego 2005 r. o informatyzacji działalności podmiotów realizujących zadania publiczne (tj. przez zastosowanie kwalifikowanego certyfikatu lub profilu zaufanego ePUAP) oraz zawierać dane w ustalonym formacie, zawartym we wzorze podania określonym w odrębnych przepisach, jeżeli te przepisy nakazują wnoszenie podań według określonego wzoru;
- 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 jest obowiązany potwierdzić wniesienie podania, jeżeli wnoszący tego zażąda. W przypadku wniesienia podania w formie dokumentu elektronicznego organ jest obowiązany potwierdzić wniesienie podania przez doręczenie urzędowego poświadczenia odbioru na wskazany przez wnoszącego adres elektroniczny.

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).

Na podstawie przepisów ustawy z 19 sierpnia 2011 r. o języku migowym i innych środkach komunikowania się (Dz. U. nr 209, poz. 1243) osoby doświadczające trwale lub okresowo trudności w komunikowaniu się uprawnione są w kontakcie ze Starostwem Powiatowym do bezpłatnego korzystania z tłumacza polskiego języka migowego (PJM) oraz ze środków wspierających komunikowanie, takich jak poczta elektroniczna i przesyłanie faksów.

Osoba zainteresowana skorzystaniem ze świadczonej bezpłatnie usługi tłumacza może zgłosić taką potrzebę – najpóźniej trzy dni przed wyznaczonym lub uzgodnionym terminem, z wyłączeniem sytuacji nagłych – składając w Biurze Obsługi Klienta, nadsyłając za pośrednictwem poczty elektronicznej na adres starostwo@powiatbielski.pl lub faksując pod nr 85 833 26 12 wniosek określający chęć skorzystania z usługi tłumacza polskiego języka migowego oraz charakteryzując rodzaj i przedmiot sprawy w sposób opisowy lub poprzez dołączenie wypełnionego formularza wniosku wszczynającego sprawę albo podając numer sprawy będącej w toku.

Formularze o wszczęcie postępowania stanowią załączniki do kart usług administracyjnych dla klienta świadczonych w Starostwie Powiatowym w Bielsku Podlaskim i są dostępne jest na **stronie Biuletynu Informacji Publicznej**.

Świadczenie usługi jest bezpłatne dla osoby uprawnionej, będącej osobą niepełnosprawną w rozumieniu ustawy z dnia 27 sierpnia 1997 r. o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych (Dz. U. z 2011 r. nr 127, poz. 721 i nr 171, poz. 1016).

Możliwe jest również korzystanie przez osoby uprawnione z pomocy tłumacza języka migowego lub tłumacza-przewodnika zapewnianego we własnym zakresie.

W celu ułatwienia porozumienia z osobą uprawnioną i udzielenia jej pomocy w załatwieniu spraw osoba uprawniona ma także prawo w kontaktach ze Starostwem do skorzystania z pomocy osoby przybranej, która musi mieć ukończone 16 lat. Z pomocy osoby przybranej osoba uprawniona nie będzie mogła skorzystać w sytuacji, gdy wnioskowane dane są prawnie chronione ze względu na ochronę informacji niejawnych, a dostęp do nich przysługuje wyłącznie osobie uprawnionej.

Osoba uprawniona, która nie posiada pełnej zdolności do czynności prawnych, ma prawo współdecydowania wraz z rodzicami lub opiekunami prawnymi o wybranej formie komunikowania się.

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 poświadczony notarialnie) będą musiały być złożone razem z tym wnioskiem. Szczegółowej informacji na ten temat można zasięgnąć w dziale BIP **Usługi administracyjne dla klienta**, bądź uzyskać ją w Starostwie: w Biurze Obsługi Klienta lub od pracownika zajmującego 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 Kpa).

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. 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 Kpa).

Za udzielanie informacji na temat stanu przyjmowanych spraw, kolejności ich załatwiania lub rozstrzygnięcia odpowiedzialne są wydziały Starostwa, a w szczególności ich pracownicy, z którymi można się kontaktować osobiście lub telefonicznie.

Metryka strony

Udostępniający:

Wytwarzający/odpowiadający: **Wojciech Charyton**

Wprowadzający: **Wojciech Charyton**

Data wprowadzenia: **2010-10-12**

Modyfikujący: **Wojciech Charyton**

Data modyfikacji: **2012-04-12**

Opublikował: **Wojciech Charyton**

Data publikacji: **2010-10-12**