

Artykuł pochodzi ze strony: www.bip.pinb-skierniewice.pl

Adres artykułu: www.bip.pinb-skierniewice.pl/artykuly/5

ZAŁATWIANIE SPRAW

Wszystkie sprawy przesyłane drogą pocztową, e-mailem, poprzez e-Puap, faxem, bądź dostarczane bezpośrednio do sekretariatu Inspektoratu są rejestrowane w Dzienniku Korespondencji. Następnie zostają przekazane Powiatowemu Inspektorowi Nadzoru Budowlanego, po czym zgodnie z dyspozycją zostają przekazane do odpowiedniego stanowiska pracy.

W przypadku skarg i wniosków istnieje również możliwość składania ich w formie ustnej do protokołu.

Skargi i wnioski nie zawierające imienia i nazwiska (nazwy) oraz adresu wnoszącego pozostawia się bez rozpoznania (§ 8 ust.1 Rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 8 stycznia 2002 r. w sprawie organizacji przyjmowania i rozpatrywania skarg i wniosków – Dz. U. z dnia 22 stycznia 2002 r. Nr 5 poz. 46).

W zależności od rodzaju, sprawy załatwiane są w drodze aktu administracyjnego (decyzja, postanowienie) lub odpowiedzi na pismo.

Zgodnie z art. 35 Kodeksu postępowania administracyjnego – załatwienie sprawy następuje w ciągu miesiąca, a sprawy skomplikowanej w ciągu dwóch miesięcy od wszczęcia postępowania. Jeżeli w tym terminie sprawa nie może być załatwiona, organ informuje strony o przyczynach zwłoki i wskazuje nowy termin załatwienia sprawy.

Przyjmowanie i załatwianie spraw odbywa się na podstawie:

Ustawy z dnia 14 czerwca 1960 r. Kodeks postępowania administracyjnego (Dz.U. z 2021r. Poz.735 z późn. zm.).

Rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 8 stycznia 2002 r. w sprawie organizacji przyjmowania skarg i wniosków (Dz. U. 2002 r. Nr 5, poz. 46).

Rozporządzenia Ministra Spraw Wewnętrznych i Administracji z dnia 18 grudnia 1998 r. w sprawie Instrukcji Kancelaryjnej dla organów powiatu (Dz. U. 1998 r. Nr 160, poz. 1074, z późn. zm.).

Ustawy z dnia 29 sierpnia 1997r. o ochronie danych osobowych (Dz.U.2019.0.1781 t.j.).

Ustawy z dnia 9 września 2000 r. o opłacie skarbowej (Dz.U.2021.0.1923 t.j. z późn. zm.)