

PODSTAWOWE INFORMACJE O SPOSOBIE PRZYJMOWANIA I ZAŁATWIANIA SPRAW

**Działanie Powiatowego Urzędu Pracy w Łobzie opiera się na
Ustawie z dnia 20 kwietnia 2004 r. o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy
oraz
Kodeksie Postępowania Administracyjnego.**

Informacja o dniach i godzinach przyjęć klientów w sprawach skarg i wniosków podana jest do powszechnej wiadomości w siedzibie Urzędu oraz w zakładce:

**Godziny otwarcia
i
Dyżury w sprawie skarg i wniosków.**

1. SPOSÓB PRZYJMOWANIA SPRAW

Sprawy złożone w Urzędzie (pisma, faxy, korespondencja elektroniczna) rejestrowane są w odpowiednich Dziennikach korespondencji Urzędu, następnie dekretowane przez Dyrektora Urzędu do załatwienia przez poszczególnych kierowników działów/referatów lub pracowników samodzielnych, którzy rozdysponowują sprawy na stanowiska pracy celem ich załatwienia.

2. SPOSÓB ZAŁATWIANIA SPRAW

Sprawy załatwiane są według kolejności ich wpływu i stopnia pilności. Każdą sprawę załatwia się oddzielnym pismem. Organy administracji publicznej obowiązane są załatwiać sprawy bez zbędnej zwłoki.

3. NIEZAŁATWIENIE SPRAWY W TERMINIE

O każdym przypadku niezałatwienia sprawy w terminie organ administracji publicznej jest obowiązany zawiadomić strony, podając przyczyny zwłoki, wskazując nowy termin załatwienia sprawy oraz pouczając o prawie do wniesienia ponaglenia. Ten sam obowiązek ciąży na organie administracji publicznej również w przypadku zwłoki w załatwieniu sprawy z przyczyn niezależnych.

4. WYJAŚNIENIA, ODWOŁANIA, ZAŻALENIA

Zgodnie z przepisem art. 63 Kodeksu postępowania administracyjnego podania żądania, wyjaśnienia, odwołania, zażalenia mogą być wnoszone pisemnie, telegraficznie, za pomocą telefaksu lub ustnie do protokołu, a także za pomocą innych środków komunikacji elektronicznej przez elektroniczną skrzynkę podawczą organu administracji publicznej.

Podanie powinno zawierać co najmniej wskazanie osoby, od której pochodzi, jej adres i żądanie oraz czynić zadość innym wymaganiom ustalonym w przepisach szczególnych.

5. PODANIA W FORMIE DOKUMENTU ELEKTRONICZNEGO

Podanie wniesione w formie dokumentu elektronicznego powinno:

- być opatrzone kwalifikowanym podpisem elektronicznym, podpisem zaufanym albo podpisem osobistym, lub uwierzytelniane w sposób zapewniający możliwość potwierdzenia pochodzenia i integralności weryfikowanych danych w postaci elektronicznej;
- zawierać dane w ustalonym formacie, zawartym we wzorze podania określonym w odrębnych przepisach, jeżeli te przepisy nakazują wnoszenie podań według określonego wzoru;
- zawierać adres elektroniczny wnoszącego podanie.

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.

Zgodnie z art. 64 Kodeksu postępowania administracyjnego, jeżeli w podaniu nie wskazano adresu wnoszącego i nie ma możliwości ustalenia tego adresu na podstawie posiadanych danych, podanie pozostawia się bez rozpoznania. Jeżeli podanie nie spełnia innych wymagań ustalonych w przepisach prawa, należy wezwać wnoszącego do usunięcia braków w wyznaczonym terminie, nie krótszym niż siedem dni, z pouczeniem, że nieusunięcie tych braków spowoduje pozostawienie podania bez rozpoznania.

UWAGA! Obowiązek podawania adresu zamieszkania oraz tożsamości nie dotyczy wnioskodawców proszących o udostępnienie informacji o charakterze informacji publicznej.

6. WARUNKI UZYSKANIA ODPOWIEDZI NA ZAPYTANIA DROGA ELEKTRONICZNA

W przypadku zapytań wysyłanych pocztą elektroniczną wymagane jest podanie danych nadawcy, tj. imienia, nazwiska i adresu.

Zapytania nie zawierające powyższych danych pozostawia się bez rozpoznania (*podstawa prawna: art. 64 ustawy z dnia 14 czerwca 1960 r. Kodeks postępowania administracyjnego (Dz. U. z 2020 r., poz. 256)*).