

Artykuł pochodzi ze strony: www.skierniewice.pinb.gov.pl

Adres artykułu: www.skierniewice.pinb.gov.pl/artykuly/37

Załatwianie spraw

Wszystkie sprawy przesyłane drogą pocztową, e-mailem, poprzez e-Puap, faxem bądź dostarczane bezpośrednio do 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 2002r. 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 2017r. Poz.1332 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 z dnia 29 sierpnia 1997r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. 2002 r. Nr 101, poz. 926).
- Ustawy z dnia 9 września 2000 r. o opłacie skarbowej (Dz. U. 2004 r. Nr 253 poz. 2532 z późn. zm.).