

# Powiatowy Inspektorat Weterynarii w Żurominie

<http://www.piwzuromin.pl/wz/pozostale-informacje/sposoby-przyjmowania-i/12630,Sposoby-przyjmowania-i-załatwiania-spraw.html>  
20.03.2025, 03:10

## Sposoby przyjmowania i załatwiania spraw

Zgodnie z art. 6 ust.1 punkt 3 lit. d ustawy z dnia 6 września 2001r o dostępie do informacji publicznej (Dz. U. Nr 112 poz. 1198 z późniejszymi zmianami), udostępnieniu podlega, między innymi, informacja o sposobach przyjmowania i załatwiania spraw przez Powiatowego Lekarza Weterynarii w Żurominie działającego przy pomocy Powiatowego Inspektoratu Weterynarii w Żurominie.

1. Pod pojęciem sposób przyjmowania spraw; należy rozumieć procedury uzyskiwania oraz rejestrowania korespondencji, w tym także wniosków (bez względu na formę ich przekazania) mających na celu wszczęcie postępowania lub istotnych, bądź pomocnych, do przeprowadzenie tego postępowania.

2. Zgodnie z § 4 ust. 2 pkt 2 Rozporządzenia Ministra Spraw Wewnętrznych i Administracji z dnia 18 grudnia 1998 r. w sprawie instrukcji kancelaryjnej dla zespolonej administracji rządowej w województwie (Dz. U. Nr 161 poz. 1109 z późniejszymi zmianami), czynności kancelaryjne w Powiatowym Inspektoracie Weterynarii w Żurominie wykonuje Sekretariat Powiatowego Lekarza Weterynarii.

- Przyjmując przesyłki przekazane drogą pocztową, zwłaszcza polecane i wartościowe, Sekretariat sprawdza prawidłowość zaadresowania oraz stan opakowania, zaś stwierdzając uszkodzenia, sporządza adnotacje na kopercie lub opakowaniu bądź na potwierdzeniu odbioru i żąda od pracownika poczty spisania protokołu o doręczeniu przesyłki uszkodzonej.

- Na żądanie osoby składającej osobiście pismo Sekretariat potwierdza otrzymanie tego pisma.

- Otrzymywaną korespondencję Sekretariat wpisuje do rejestrów poczty przychodzącej (przesyłek zwykłych, polecanych, faksów, e-maili) i przekazuje Powiatowemu Lekarzowi Weterynarii lub jego Zastępcy celem wydania stosownych dyspozycji co do sposobu załatwienia sprawy.

- Zwróconą korespondencję Sekretariat rozdziela zgodnie z dyspozycją przekazując ją, za potwierdzeniem odbioru, określonym zespołom, stanowiskom pracy bądź pracownikom, celem załatwienia.

- Sprawy załatwia się według kolejności ich wpływu i stopnia pilności (§25 Instrukcji), stosując formę odręcną (nie wymagające odpowiedzi albo przekazane do wiadomości),

pisemną lub inną (na formularzach, drukach itp.).

- Sekretariat jest stałym punktem wymiany korespondencji przeznaczonej do obiegu wewnętrznego.

- Po załatwieniu sprawy korespondencja jest przekazywana odbiorcy w postaci pisma wysyłanego: przesyłką listową (np.: listem zwykłym, poleconym, priorytetem lub za potwierdzeniem odbioru), faksem lub pocztą elektroniczną

- Sekretariat sprawdza czy pisma przeznaczone do wysyłki są podpisane, zawierają wyspecyfikowane załączniki i są opatrzone stosownymi pieczętkami lub pieczęcią urzędową (jeżeli tego wymagają przepisy). Rejestruje je w rejestrach poczty wychodzącej (listy zwykłe, polecone, za potwierdzeniem odbioru, faksy, e-maile itp.) i dokonuje wysyłki zgodnie z dyspozycją osób załatwiających sprawę.

Powiatowy Lekarz Weterynarii (PLW) działający przy pomocy Powiatowego Inspektoratu Weterynarii (PIW) w Żurominie przyjmuje także sprawy do załatwienia w trybie określonym w ustawie z dnia 14 czerwca 1960r. Kodeks postępowania administracyjnego (zwanej dalej „Kpa”, Dz. U. z 2000 r. Nr 98 poz. 1071 z późniejszymi zmianami).

- Zgodnie z art. 19 i 20 Kpa PLW (organ) przestrzega z urzędu swojej właściwości rzeczowej i miejscowej. Właściwość rzeczową określają przepisy wymienione w Regulaminie Organizacyjnym Powiatowego Inspektoratu Weterynarii w Żurominie.

- Podania (żądania, wyjaśnienia, odwołania, zażalenia) mogą być wnoszone pisemnie, telegraficznie, za pomocą faksu, poczty elektronicznej, a także ustnie do protokołu. Podanie winno zawierać co najmniej wskazanie osoby, od której pochodzi, jej adres i żądanie oraz czynić zadość innym wymaganiom ustalonym w przepisach szczególnych. Wniesione pisemnie albo ustnie do protokołu powinno być podpisane przez wnoszącego zaś protokół przez pracownika, który go sporządził. Na żądanie wnoszącego podanie, PIW potwierdza otrzymanie tego dokumentu (art. 63 Kpa).

- Jeżeli w podaniu nie wskazano adresu wnoszącego i nie ma możliwości ustalenia tego adresu na podstawie posiadanych danych, podanie pozostawia się bez rozpatrzenia (art. 64 §1. Kpa).

- Jeżeli PLW, do którego wniesiono podanie, nie jest właściwy w sprawie, niezwłocznie przekazuje je organowi właściwemu, zawiadamiając o tym wnoszącego podanie (art. 65 § 1 Kpa), natomiast jeżeli na podstawie podanych danych nie można ustalić organu właściwego zwraca je wnoszącemu (art. 66 § 3 Kpa).

- Sprawa wniesiona do PIW, w zależności od jej charakteru (np.: podanie o wszczęcie postępowania administracyjnego, skarga, wniosek, żądanie informacji, podanie o wydanie zaświadczenia), załatwiana jest w trybie określonym przepisami Kpa i może się zakończyć wydaniem decyzji administracyjnej, postanowienia, zaświadczenia; informacji ustnej lub pisemnej, bądź odpowiedzi na skargę lub wniosek. Załatwienie sprawy może zakończyć

również udzielenie odpowiedzi na interpelacją lub zapytanie posła bądź senatora.

Pod pojęciem „załatwienia sprawy” należy rozumieć tok czynności mających na celu rozpatrzenie i rozstrzygnięcie danej sprawy.

- Sprawy powinny być załatwione bez zbędnej zwłoki, pod warunkiem przedstawienia przez zainteresowaną osobą (stroną) odpowiednich dokumentów, a także gdy urząd (Powiatowy Inspektorat Weterynarii) posiada wszelkie informacje potrzebne do jej załatwienia lub gdy nie wymaga to gromadzenia dowodów, informacji czy też wyjaśnień (art. 35 § 1 i 2 Kpa).

- Załatwienie sprawy wymagającej postępowania wyjaśniającego powinno nastąpić nie później niż w ciągu miesiąca, a sprawy szczególnie skomplikowanej nie później niż w ciągu dwóch miesięcy od dnia wszczęcia postępowania (art. 35 § 3 Kpa).

- Jeżeli strona odwołuje się od decyzji lub postanowienia wydanego przez organ I instancji do organu II instancji ( Mazowiecki Wojewódzki Lekarz Weterynarii jest organem II instancji w rozumieniu Kpa w stosunku do decyzji bądź postanowień wydanych przez Powiatowych Lekarzy Weterynarii) sprawa powinna zostać rozstrzygnięta w ciągu jednego miesiąca (art. 35 §3 Kpa).

- Do terminów określonych wyżej nie wlicza się terminów przewidzianych w przepisach prawa dla dokonania określonych czynności, okresów zawieszenia postępowania oraz okresów opóźnień spowodowanych z winy strony lub z przyczyn niezależnych od organu (art. 35 § 5 Kpa).

- O każdym przypadku niezakończona sprawy w wyżej określonych terminach organ obowiązany jest zawiadomić stronę, podając przyczyny zwłoki i wskazując nowy termin załatwienia sprawy (art. 36 Kpa).

Przedstawione dokumenty w sprawie muszą być autentyczne. Wykorzystywanie nieprawdziwych lub sfałszowanych dokumentów jest poważnym przestępstwem, zagrożonym surowymi karami (art. 270 - 273 oraz 275 i 276 Kodeksu karnego).

- Odwołanie od decyzji organu I instancji wnosi się do organu II instancji w ciągu 14 dni, za pośrednictwem organu, który wydał decyzję (art. 129 Kpa).

Nad działalnością administracji publicznej kontrolę sprawują sądy administracyjne, które zgodnie z ustawą z dnia 30 sierpnia 2002 r. Prawo o postępowaniu przed sądami administracyjnymi (Dz. U. Nr 153, poz. 1270 z późn. zm.) orzekają między innymi w sprawach skarg ( art. 3 ustawy) na:

- decyzje administracyjne,
- postanowienia wydane w postępowaniu administracyjnym,
- oraz bezczynność organów.
- Zagadnienia skarg, ich wnoszenia, osób uprawnionych do ich wniesienia,

obowiązujące terminy na wniesienie skargi i inne, szczegółowo określa rozdział 2  
wyżej wymienionej ustawy.

Skargę do sądu administracyjnego wnosi się za pośrednictwem organu, którego działanie  
lub bezczynność są przedmiotem skargi (art. 54. § 1.).

Osoba uprawniona do wniesienia skargi (strona) ma trzydzieści dni (od dnia uzyskania  
wiadomości o decyzji) na jej złożenie ( art. 53 § 1 i 2.).

---

## Metadane

Data publikacji : 25.10.2013

[Rejestr zmian](#)

Podmiot udostępniający informację:

Powiatowy Inspektorat Weterynarii w Żurominie

Osoba wytwarzająca/odpowiadająca za informację:

Osoba udostępniająca informację:

Administrator

---