

Biuletyn Informacji Publicznej Państwowa Akademia Nauk Stosowanych im. Ignacego Mościckiego w Ciechanowie

Adres artykułu: <https://bip.pansim.edu.pl/arttykul/179-439-sposoby-przyjmowania-i-zalatwiania-spraw>

Sposoby przyjmowania i załatwiania spraw

Stan przyjmowanych spraw, kolejności ich rozstrzygania i załatwiania

- Podstawowym aktem prawnym określającym tryb przyjmowania i załatwiania spraw przez organy administracji publicznej jest ustawa z dnia 14 czerwca 1960 r. Kodeks postępowania administracyjnego, z zachowaniem wymogów ustawy z dnia 20 lipca 2018 r. o szkolnictwie wyższym i nauce.
- Sprawy osób realizujących prawo dostępu do informacji publicznej rozpatrywane są zgodnie z przepisami ustawy z dnia 6 września 2001 r. o dostępie do informacji publicznej oraz Regulaminem publikowania informacji w Biuletynie Informacji Publicznej PANS im. Ignacego Mościckiego w Ciechanowie (załącznik do zarządzenia nr 57/2018).
- Przyjmowanie i załatwianie spraw w PANS im. Ignacego Mościckiego w Ciechanowie przebiega zgodnie z instrukcją kancelaryjną (załącznik nr 1 do zarządzenia nr 67/20017 rektora PWSZ w Ciechanowie).
- Sprawy wpływające do PANS im. Ignacego Mościckiego w Ciechanowie są ewidencjonowane przez Kancelarię Uczelni. Następnie dokonuje się ich rozdziału i przekazania do komórek organizacyjnych lub osób właściwych ze względu na przedmiot sprawy lub przedkłada się do dekretacji rektora. Zadekretowane wpływy przekazuje się do komórek organizacyjnych lub osób zgodnie z dekretacją.
- PANS im. Ignacego Mościckiego w Ciechanowie rozpoznaje sprawy wpływające do Uczelni pisemnie, za pośrednictwem poczty elektronicznej, elektronicznej skrzynki podawczej ePUAP, faksu, jak również udziela informacji telefonicznie.
- Sprawy są załatwiane bez zbędnej zwłoki, jednakże nie dłużej niż w terminie miesiąca. W szczególnie uzasadnionych przypadkach udzielenie odpowiedzi może nastąpić w terminie późniejszym, jednakże nie dłuższym niż 2 miesiące. W takim przypadku Uczelnia informuje pisemnie osobę lub podmiot, która wystąpiła z pismem o przyczynie udzielenia odpowiedzi w terminie dłuższym niż miesiąc, wskazując jednocześnie przewidywany termin udzielania odpowiedzi.

- Sprawy załatwiane są w kolejności ich wpływu i stopnia pilności. Sprawę można załatwić ustnie (bezpośrednio lub telefonicznie) bądź pisemnie. Formę ustną stosuje się, gdy nie zachodzi potrzeba pisemnego udokumentowania sprawy. Sprawy pod względem kolejności załatwiania dzielą się na:
 - pilne, które powinny być załatwiane niezwłocznie,
 - terminowe, które powinny być załatwiane z takim wyliczeniem, aby adresat otrzymał odpowiedź w ustalonym terminie,
 - zwykłe, które powinny być załatwiane najpóźniej w ciągu siedmiu dni licząc od dnia otrzymania sprawy do załatwienia przez referenta,
 - wymagające postępowania wyjaśniającego załatwiane bez zbędnej zwłoki, nie później niż w ciągu miesiąca, a sprawy szczególnie skomplikowane nie później niż w ciągu 2 miesięcy.

Metryczka

Wytworzył:	Nieznane Nieznane
Data wytworzenia:	24.10.2019
Opublikował w BIP:	Batrosz Budny
Data opublikowania:	24.10.2019 00:00
Ostatnio zaktualizował:	Piotr Kuskowski
Data ostatniej aktualizacji:	27.03.2024 09:58
Liczba wyświetleń:	805