

Załatwianie spraw

[XML](#)

Załatwianie spraw

Wojewódzki Urząd Pracy realizuje zadania w godzinach swojej pracy, tj. od poniedziałku do piątku od 7.30 do 15.30.

Podania (wnioski) można składać w godzinach pracy Wojewódzkiego Urzędu Pracy w:

1. Punkt Kancelaryjny w holu Wojewódzkiego Urzędu Pracy w Rzeszowie - ul. Adama Stanisława Naruszewicza 11, 35-055 Rzeszów,
2. Sekretariacie Wojewódzkiego Urzędu Pracy w Rzeszowie - ul. Adama Stanisława Naruszewicza 11, 35-055 Rzeszów, pokój Nr 208,
3. w Oddziałach Zamiejscowych w:
 - a. Krośnie - ul. Lewakowskiego 27B, 38-400 Krosno, pokój Nr 31 i 42. Terenem działania Oddziału Zamiejscowego w Krośnie jest: miasto Krosno i powiaty: bieszczadzki, brzozowski, jasielski, krośnieński, leski i sanocki.
 - b. Przemyślu - ul. Kościuszki 2, 37-700 Przemyśl, pokój Nr 203 i 207. Terenem działania Oddziału Zamiejscowego w Przemyślu jest: miasto Przemyśl i powiaty: jarosławski, lubaczowski, przemyski i przeworski.
 - c. Tarnobrzegu - ul. 1 Maja 4a, 39-400 Tarnobrzeg, pokój Nr 305 i 306. Terenem działania Oddziału Zamiejscowego w Tarnobrzegu jest: miasto Tarnobrzeg i powiaty: mielecki, niżański, stalowowolski i tarnobrzegi.
4. lub pocztą na adres ul. Adama Stanisława Naruszewicza 11, 35-055 Rzeszów.

Sprawy w Urzędzie załatwiane są według kolejności ich wpływu z zachowaniem terminów określonych w przepisach ustawy z dnia 14 czerwca 1960 r. Kodeks postępowania administracyjnego (Dz.U. z 2017, poz.1257 t.j.).

Organy administracji publicznej obowiązane są załatwiać sprawy bez zbędnej zwłoki. Niezwłocznie powinny być załatwiane sprawy, które mogą być rozpatrzone w oparciu o dowody przedstawione przez stronę łącznie z żądaniem wszczęcia postępowania lub w oparciu o fakty i dowody powszechnie znane albo znane z urzędu organowi, przed którym toczy się postępowanie, bądź możliwe do ustalenia na podstawie danych, którymi rozporządza ten organ. 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, zaś w postępowaniu odwoławczym - w ciągu miesiąca od dnia otrzymania odwołania. Do terminów określonych w przepisach poprzedzających nie wlicza się terminów przewidzianych w przepisach prawa dla dokonania określonych czynności, okresów zawieszenia postępowania oraz okresów opóźnień spowodowanych z winy strony albo z przyczyn niezależnych od organu. Przepisy szczególne mogą określać inne terminy. O każdym przypadku niezakończono sprawy w terminie organ administracji publicznej jest obowiązany zawiadomić strony, podając przyczyny zwłoki i wskazując nowy termin załatwienia sprawy. Ten sam obowiązek ciąży na organie administracji publicznej również w przypadku zwłoki w załatwieniu sprawy z przyczyn niezależnych od organu.

Tryb rozpatrywania petycji, wniosków i skarg określa ustawa z dnia 14 czerwca 1960 r. Kodeks postępowania administracyjnego (Dz.U. z 2017r., poz.1257 t.j.). Organizację przyjmowania i rozpatrywania skarg i wniosków określa rozporządzenie Rady Ministrów z dnia 8 stycznia 2002r. w sprawie organizacji i rozpatrywania skarg i wniosków (Dz.U. z 2002 r. Nr 5, poz. 46).

SKARGA

Skargi składa się do organów właściwych do ich rozpatrzenia.

Przedmiotem skargi może być w szczególności:

1. zaniedbanie lub nienależyte wykonywanie zadań przez właściwe organy albo przez ich pracowników,
2. naruszenie praworządności lub interesów skarżących,
3. przewlekłe lub biurokratyczne załatwianie spraw.

Załatwianie spraw

Załatwianie spraw

Organ właściwy do załatwienia skargi powinien **załatwić** skargę **bez zbędnej zwłoki nie później jednak niż w ciągu miesiąca**. O każdym przypadku niezafatwienia sprawy w terminie organ administracji publicznej obowiązany jest zawiadomić strony, podając przyczyny zwłoki i wskazując nowy termin załatwienia sprawy, również w przypadku zwłoki w załatwieniu sprawy z przyczyn niezależnych od organu. Na niezafatwienie sprawy w terminie lub na przewlekłe prowadzenie postępowania stronie służy zażalenie do organu wyższego stopnia, a jeżeli nie ma takiego organu - wezwanie do usunięcia naruszenia prawa. O sposobie załatwienia skargi zawiadamia się skarżącego.

Jeżeli organ, który otrzymał skargę, **nie jest właściwy** do jej rozpatrzenia, obowiązany jest **niezwłocznie, nie później jednak niż w terminie siedmiu dni, przekazać** ją właściwemu organowi, zawiadamiając równocześnie o tym skarżącego, albo wskazać mu właściwy organ.

WNIOSEK

Wnioski składa się do organów właściwych ze względu na przedmiot wniosku. Przedmiotem wniosku mogą być w szczególności sprawy:

1. ulepszenia organizacji,
2. wzmocnienia praworządności,
3. usprawnienia pracy i zapobiegania nadużyciom,
4. ochrony własności,
5. lepszego zaspakajania potrzeb ludności.

Organ właściwy do załatwienia wniosku powinien **załatwić wniosek bez zbędnej zwłoki, nie później jednak niż w ciągu miesiąca**. O sposobie załatwienia wniosku zawiadamia się wnioskodawcę. W razie niemożności załatwienia wniosku w terminie organ właściwy obowiązany jest w tym terminie zawiadomić wnioskodawcę o czynnościach podjętych w celu rozpatrzenia wniosku oraz o przewidywanym terminie załatwienia wniosku.

Wnioskodawcy niezadowolonemu ze sposobu załatwienia wniosku służy prawo wniesienia skargi. Prawo wniesienia skargi służy również w przypadku niezafatwienia wniosku w terminie.

Jeżeli organ, który otrzymał wniosek, **nie jest właściwy** do jego rozpatrzenia, obowiązany jest **w ciągu siedmiu dni przekazać** go właściwemu organowi. O przekazaniu wniosku zawiadamia się równocześnie wnioskodawcę.

ORGANIZACJA PRZYJMOWANIA I ROZPATRYWANIA SKARG I WNIOSKÓW

Skargi i wnioski mogą być wnoszone:

1. pisemnie,
2. telegraficznie,
3. za pomocą dalekopisu, telefaksu, poczty elektronicznej,
4. ustnie do protokołu.

Skargi i wnioski niezawierające imienia i nazwiska oraz adresu wnoszącego pozostawia się bez rozpoznania.

Jeżeli z treści skargi lub wniosku nie można należycie ustalić ich przedmiotu, wzywa się wnoszącego skargę lub wniosek do złożenia w terminie siedmiu dni od dnia otrzymania wezwania, wyjaśnienia lub uzupełnienia, z pouczeniem, że nieusunięcie tych braków spowoduje pozostawienie skargi lub wniosku bez rozpoznania.

Nikt nie może być narażony na jakikolwiek uszczerbek lub zarzut z powodu złożenia skargi lub wniosku albo z powodu dostarczenia materiału do publikacji o znamionach skargi lub wniosku, jeżeli działa w granicach prawem dozwolonych.

JĘZYK MIGOWY W URZĘDZIE

Zgodnie z ustawą z dnia 19 sierpnia 2011r. o języku migowym i innych środkach wspierających komunikowanie się (Dz.U. z 2017 r. poz.1824 t.j.) Wojewódzki Urząd Pracy w Rzeszowie udostępnia swoje usługi dla osób słabo słyszących lub głuchoniemych za pomocą następujących środków wspierających komunikowanie się:

- poczta elektroniczna: wup@wup-rzeszow.pl
- faks: 17 852 44 57

W przypadku potrzeby załatwienia sprawy w Wojewódzkim Urzędzie Pracy w Rzeszowie przy pomocy osoby posługującej się językiem migowym Klienci proszeni są o zgłoszenie tego faktu za pomocą wyżej wymienionych środków komunikowania się wskazując przedmiot sprawy. W odpowiedzi Urząd zapewni obsługę w języku migowym w uzgodnionym terminie.

Osoba uprawniona, będąca osobą niepełnosprawną w rozumieniu ustawy z dnia 27 sierpnia 1997 r. o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych (Dz.U. z 2016 r. poz. 2046 t.j.), ma również prawo do skorzystania z pomocy osoby przybranej, która ukończyła 16 lat i została wybrana przez osobę uprawnioną w celu ułatwienia porozumiewania się z osobą uprawnioną i udzielenia jej pomocy w załatwieniu sprawy w Wojewódzkim Urzędem Pracy w Rzeszowie.

Podmiot publikujący	Wojewódzki Urząd Pracy w Rzeszowie	
Wytworzył	Jacek Ziemba - Kierownik wydziału	2012-01-23
Publikujący	Admin Administrator - Admin	2012-01-23 23:44
Modyfikacja	Mariusz Konieczny - Pomoc administracyjna	2018-04-20 14:00
Dodano do archiwum	Mariusz Konieczny - Pomoc administracyjna	