2014-12-09

Załatwianie spraw - Sekcja Higieny Pracy

1) Podstawy prawne działania:

- ustawa z dnia 14 czerwca 1960 r. Kodeks postępowania administracyjnego (Dz. U. z 2018 r., poz. 2096),
- ustawa z dnia 14 marca 1985 r. o Państwowej Inspekcji Sanitarnej (Dz. U. z 2019 r., poz. 59),
- rozporządzenie Rady Ministrów z dnia 8 stycznia 2002 r. w sprawie organizacji przyjmowania i rozpatrywania skarg i wniosków dla przyjmowania i załatwiania spraw dotyczących skarg i wniosków (Dz. U. Nr 5, poz. 46),
- Ustawa z dnia 15 kwietnia 2011 r. o działalności leczniczej (Dz. U. z 2018 r. poz. 2190, 2219),
- Ustawa z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. z 2017 r., poz. 2077 z późn. zm.),
- Ustawa z dnia 23 stycznia 2009 r. o wojewodzie i administracji rządowej w województwie (Dz. U. z 2017 r., poz. 2234 z późn. zm.),
- inne przepisy prawa materialnego związane bezpośrednio z meritum sprawy.

2) Instancyjność postępowania:

Postępowanie administracyjne obejmuje dwie instancje:
Dla większości spraw leżących w kompetencjach Państwowej Inspekcji Sanitarnej na terenie miasta Słupska i powiatu słupskiego organem I instancji jest Państwowy Powiatowy Inspektor Sanitarny w Słupsku.
Organem II instancji (odwoławczym) jest Pomorski Państwowy Wojewódzki Inspektor Sanitarny.

Dla prowadzenia spraw w stosunku do podmiotów, dla których powiat jest organem założycielskim lub organem prowadzącym, lub w których powiat jest podmiotem dominującym oraz w zakresie higieny radiacyjnej ustawodawca ustalił jako I instancję państwowego wojewódzkiego inspektora sanitarnego. W tym przypadku I instancją jest Pomorski Państwowy Wojewódzki Inspektor Sanitarny, a II instancją jest Główny Inspektor Sanitarny w Warszawie.

Od rozstrzygnięcia organu II instancji przysługuje skarga do Wojewódzkiego Sądu Administracyjnego.
Od wyroku Wojewódzkiego Sądu Administracyjnego przysługuje skarga kasacyjna do Naczelnego Sądu Administracyjnego w Warszawie.

3) Forma załatwiania spraw

Sprawy wpływające do Powiatowej Stacji Sanitarno-Epidemiologicznej w Słupsku są ewidencjonowane przez sekretariat.

Pisma wpływające drogą elektroniczną są drukowane i poddane takiej samej rejestracji.
Po zarejestrowaniu wpływu pisma przez sekretariat, jest ono przedkładane Państwowemu Powiatowemu Inspektorowi Sanitarnemu w Słupsku, który następnie dekretuje je – wskazuje pracownika odpowiedzialnego za merytoryczne załatwienie sprawy. O kolejności załatwiania lub rozstrzygania spraw decyduje kolejność ich wpływu.
Podania (żądania, wyjaśnienia, odwołania, zażalenia) mogą być wnoszone pisemnie, telegraficznie, za pomocą telefaksu lub ustnie do protokołu, a także w formie dokumentu elektronicznego.
Podanie powinno zawierać co najmniej:

1. imię i nazwisko osoby, od której pochodzi,
2. jej adres,
3. przedstawienie żądania.

Podanie numeru telefonu nie jest obowiązkowe, ale ułatwi urzędowi kontakt i może przyspieszyć postępowanie.

4) Terminy załatwienia sprawy przez urząd

Sprawy powinny być załatwiane w urzędzie bez zbędnej zwłoki. Załatwiane są według kolejności wpływu. Warunkiem niezwłocznego załatwienia sprawy jest przedstawienie przez zainteresowaną stronę wymaganych dokumentów. Urząd jest zobowiązany załatwić sprawę niezwłocznie, jeżeli posiada wszystkie informacje potrzebne do jej załatwienia lub gdy nie wymaga to gromadzenia dowodów, informacji lub wyjaśnień.
Jeżeli do rozstrzygnięcia sprawy potrzebne jest przeprowadzenie postępowania wyjaśniającego, urząd powinien rozstrzygnąć sprawę w ciągu miesiąca od dnia złożenia wniosku. Jeżeli sprawa jest szczególnie skomplikowana, wówczas urząd załatwia sprawę nie później niż w ciągu 2 miesięcy od dnia wszczęcia postępowania.

O każdym przypadku niezałatwienia sprawy w terminie określonym wyżej Urząd obowiązany jest zawiadomić strony, podając przyczyny zwłoki i wskazując nowy termin załatwienia sprawy.

5) Doręczanie

Urząd doręcza pisma:
– za pokwitowaniem przez pocztę,
– przez swoich pracowników,
– lub przez inne upoważnione osoby lub organy.

Można też zastrzec sobie odbiór osobisty.
Doręczenie może nastąpić także za pomocą środków komunikacji elektronicznej, jeżeli strona lub inny uczestnik postępowania: wystąpił do urzędu o doręczenie lub wyraził zgodę na doręczenie mu pism za pomocą takich środków.

6) Dostęp do informacji i akt sprawy
Organ administracji publicznej obowiązany jest zapewnić stronom udział w każdym etapie postępowania, a przed wydaniem rozstrzygnięcia umożliwić im wypowiedzenie się co do zebranych dowodów i materiałów oraz zgłoszonych żądań.
W trakcie postępowania strona ma prawo wglądu w akta swojej sprawy, sporządzania z nich notatek, kopii lub odpisów. Prawo to przysługuje również po zakończeniu postępowania.
Te czynności są dokonywane w lokalu urzędu w obecności pracownika.
Strona może żądać uwierzytelnienia odpisów lub kopii akt sprawy lub wydania jej z akt sprawy uwierzytelnionych odpisów, o ile jest to uzasadnione ważnym interesem strony.

7) Przeprowadzenie kontroli
Na miejscu przeprowadzania kontroli organ administracji publicznej sporządza protokół. Protokół sporządza się tak, aby z niego wynikało, kto, kiedy, gdzie i jakich czynności dokonał, kto i w jakim charakterze był przy tym obecny, co i w jaki sposób w wyniku tych czynności ustalono i jakie uwagi zgłosiły obecne osoby.
Protokół odczytuje się wszystkim osobom obecnym, biorącym udział w czynności urzędowej, które powinny następnie protokół podpisać. Odmowę lub brak podpisu którejkolwiek osoby należy omówić w protokole.
Jeden egzemplarz protokołu otrzymuje osoba kontrolowana, a druga jest dołączana do akt sprawy.

8) Sposób załatwiania spraw
Organ administracji publicznej załatwia sprawę przez wydanie decyzji administracyjnej, chyba że przepisy kodeksu stanowią inaczej.
Decyzja powinna zawierać:
a) oznaczenie organu administracji publicznej,
b) datę wydania,
c) oznaczenie strony lub stron, czyli osób biorących udział w sprawie i których interesów dotyczy postępowanie,
d) powołanie podstawy prawnej, czyli wskazanie konkretnych przepisów wraz z artykułami lub paragrafami,
e) rozstrzygnięcie, czyli odniesienie się do żądania obywatela np. zezwolenie, zakazanie albo nakazanie czegoś,
f) uzasadnienie faktyczne powinno zawierać wyliczenie faktów, które organ uznał za udowodnione, dowodów, na których się oparł oraz przyczyn, z powodu których innym dowodom nie dał wiary,

g) uzasadnienie prawne powinno zawierać wyjaśnienie podstawy prawnej decyzji, z przytoczeniem przepisów prawa,

h) podpis z podaniem imienia i nazwiska oraz stanowiska służbowego osoby upoważnionej do wydania decyzji,

i) pouczenie, czy i w jakim trybie służy od niej odwołanie, a decyzja, w stosunku do której może być wniesione powództwo do sądu powszechnego lub skarga do sądu Administracyjnego, powinna zawierać ponadto pouczenie o dopuszczalności wniesienia powództwa lub skargi.

9) Odwołanie do organu wyższego stopnia

Jeżeli strona jest niezadowolona z decyzji i nie zgadza się z nią, ma prawo odwołania się do organu II instancji.

Odwołanie wnosi się do organu wyższego stopnia w ciągu 14 dni, za pośrednictwem organu, który wydał decyzję. Termin liczy się od dnia doręczenia decyzji stronie do dnia nadania na poczcie lub złożenia w urzędzie osobiście. Jeśli odwołanie zostało wniesione po terminie, organ nie rozpatruje go. W razie zaistnienia wyjątkowych okoliczności strona może złożyć wniosek o przywrócenie terminu, który minął.

Treść odwołania nie musi spełniać szczególnych wymogów. Wystarczy, jeżeli wynika z niego, że obywatel jest niezadowolony z rozstrzygnięcia. Odwołanie nie wymaga szczegółowego uzasadnienia.

Wniesienie odwołania w terminie wstrzymuje wykonanie decyzji. Nie dotyczy to jednak tych decyzji, z których treści wynika, że mają być wykonane natychmiast lub ich natychmiastowe wykonanie następuje z mocy ustawy.

Termin załatwienia odwołania przez organ II instancji jest taki sam jak termin w organie I instancji.

Organ odwoławczy wydaje nową decyzję, w której:

– utrzymuje w mocy zaskarżoną decyzję albo

– uchyla zaskarżoną decyzję i orzeka co do istoty sprawy albo

– uchyla zaskarżoną decyzję i przekazuje sprawę do ponownego rozpatrzenia organowi pierwszej instancji lub

– umarza postępowanie.

10) Prawo zaskarżania do sądu administracyjnego

Jeżeli strona uważa, że decyzja organu II instancji jest niezgodna z prawem, może ją zaskarżyć do Wojewódzkiego Sądu Administracyjnego (WSA). Skargę wnosi się w terminie 30 dni od dnia doręczenia skarżącemu rozstrzygnięcia w sprawie, za pośrednictwem organu, którego działanie lub bezczynność są przedmiotem skargi. Od wydanego przez Wojewódzki Sąd Administracyjny wyroku lub postanowienia kończącego postępowanie w sprawie przysługuje skarga kasacyjna do Naczelnego Sądu Administracyjnego (NSA). Skarga kasacyjna powinna być sporządzona przez adwokata lub radcę prawnego. Zainteresowana osoba ma 30 dni na złożenie skargi

licząc od dnia doręczenia odpisu orzeczenia z uzasadnieniem.