

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 tarnobrzeski.
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 niezakończona 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 niezakończania 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 niezakończanie 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 niezakończania 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 należyście 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 słyszających lub głuchoniemych za pomocą następujących środków wspierających komunikowanie się:

- poczta elektroniczna: [wup@wup-rzeszow.pl](mailto: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.

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