

Jak załatwić sprawę - skrót

2016-10-03

Aktem prawnym, regulującym sposób załatwiania spraw jest ustawa z dnia 14 czerwca 1960 r. - Kodeks postępowania administracyjnego. Na podstawie ww. ustawy organ administracji publicznej zobowiązany jest do załatwienia sprawy bez zbędnej zwłoki, nie później niż w ciągu miesiąca, a w sprawach szczególnie skomplikowanych - w ciągu dwóch miesięcy od dnia wszczęcia postępowania. Niekiedy terminy te mogą zostać przekroczone, szczególnie gdy opóźnienie wynika z przyczyn niezależnych od urzędu. W takim przypadku konieczne jest poinformowanie zainteresowanego, z podaniem przyczyn zwłoki i wskazaniem nowego terminu załatwienia sprawy.

Wszystkie sprawy zgłaszane do urzędu załatwiane są przez właściwe wydziały zgodnie z ich kompetencjami. Pisma wpływające rejestrowane są w sekretariacie Urzędu, a z obowiązku tego wykluczone są jedynie różnego rodzaju oferty, foldery reklamowe itp.

Procedury załatwiania spraw opisano w [zakładce Jak załatwić sprawę](#) w kartach uporządkowanych tematycznie. Zawierają one w szczególności informacje na temat dokumentów wymaganych dla załatwienia danej sprawy, opłat, miejsca złożenia dokumentów, trybu odwoławczego oraz podstawy prawnej. Do kart załączono również pliki zawierające wzory wniosków (wymagane do załatwienia danej sprawy), które należy wydrukować, wypełnić i złożyć.

Poniżej prezentujemy skrócony wykaz procedur najczęściej procedowanych w tutejszej Dyrekcji:

1. [Wniosek o wydanie decyzji o środowiskowych uwarunkowaniach](#)
2. [Zaświadczenie organu odpowiedzialnego za monitorowanie obszarów Natura 2000 – załącznik 1B](#)
3. [Wniosek o udostępnienie informacji o środowisku i jego ochronie](#)

Pozostałe procedury [w zakładce Jak załatwić sprawę](#).