

Przyjmowanie i załatwianie spraw

Sposoby załatwiania spraw

1. Sprawy wniesione do Wojewódzkiej Stacji Sanitarno-Epidemiologicznej w Opolu rozpatrywane są według kolejności wpływu z zachowaniem terminów określonych w przepisach ustawy z dnia 14 czerwca 1960 r. - Kodeks postępowania administracyjnego (tj. Dz. U. z 2000 r., nr 98, poz. 1071 z późn. zm.). Zgodnie z art. 35 §1 Kodeksu postępowania administracyjnego organy administracji publicznej zobowiązane są załatwiać sprawy bez zbędnej zwłoki.

Niewłocznie 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 skomplikowane - 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.

2. [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.](#)

Sposoby przyjmowania korespondencji

Zgodnie z rozporządzeniem Prezesa Rady Ministrów z dnia 14 września 2011 roku w sprawie sporządzania pism w formie dokumentów elektronicznych, doręczania dokumentów elektronicznych oraz udostępniania formularzy, wzorów i kopii dokumentów elektronicznych (Dz.U. Nr 206, poz. 1216), Wojewódzka Stacja Sanitarno-Epidemiologiczna w Opolu informuje o następujących możliwościach dostarczania dokumentów:

I. Elektroniczna Skrzynka Podawcza

1. W celu doręczania dokumentów elektronicznych udostępniono adres elektronicznej skrzynki podawczej na platformie ePUAP: **/398qtt4oyc/skrytka**

2. [W celu złożenia wniosku do Urzędu konieczne jest posiadanie bezpłatnego konta użytkownika na platformie ePUAP \(www.epuap.gov.pl \), uwierzytelnione Profilem Zaufanym lub kwalifikowanym podpisem elektronicznym](#)

3. Skuteczne doręczenie dokumentów potwierdzone jest automatycznym wydaniem urzędowego poświadczenia przedłożenia (UPP).

4. Maksymalny rozmiar dokumentu elektronicznego wynosi 5MB, z tego rozmiar załączników nie może przekroczyć 3,5MB, co wynika z możliwości udostępnionej przez platformę ePUAP.

II. Poczta elektroniczna urzędu

Bez potwierdzenia doręczenia na adres poczty WSSE:
sekretariat.wsse.opole@sanepid.gov.pl

Maksymalny rozmiar dokumentu elektronicznego wraz z załącznikami nie może przekroczyć 10MB wraz z załącznikami.

III. Osobiście lub za pośrednictwem dostawcy przesyłek w godzinach pracy WSSE w Opolu.

- poniedziałek - piątek w godz. 07.30 - 15.05, pok. 118 - sekretariat

1. Potwierdzenie doręczenia dokumentu następuje poprzez dokument papierowy sporządzony przez adresata.

2. Informatyczne nośniki danych, na których może zostać doręczony dokument:

- płyta CD/DVD
- pendrive
- dysk zewnętrzny

Przed wczytaniem danych nośniki zostaną przeskanowane programem antywirusowym.

Do zapisywania załączników dodawanych do pism stosuje się formaty danych:

xls xlsx doc docx pdf rtf svg txt jpg tiff wav mp3 avi mpg zip xml
html