

## Informacje Podstawowe

### Adres korespondencyjny

Miasto i Gmina Szamotuły  
ul. Dworcowa 26  
64-500 Szamotuły  
Telefon : **+48 612 927 501 (centrala)**  
Fax : **+48 612 920 072**  
Email : **umig@szamotuly.pl**  
Adresy stron internetowych : <http://www.szamotuly.pl> / <http://www.bip.szamotuly.pl>  
**Elektroniczna skrzynka podawcza E-PUAP (skrytka /h11bkt0231/SkrytkaESP)**

### Informacja o czasie pracy Urzędu Miasta i Gminy Szamotuły

**Urząd Miasta i Gminy Szamotuły jest czynny w następujących godzinach:**

- w poniedziałki od godz. 8.00 do godz. 16.00
- we wtorki, środy, czwartki i piątki od godz. 7.30 do godz. 15.30

**Numery rachunków bankowych:**

- rachunek podstawowy 46 9072 0002 2004 0404 1166 0001
- sumy depozytowe (wadia) 65 9072 0002 2004 0402 9089 0003

**TERYT :**

- 3024073 Szamotuły
- 3024074 Szamotuły – miasto w gminie miejsko-wiejskiej
- 3024075 Szamotuły – obszar wiejski gminy miejsko-wiejskiej

**NTS :**

- Szamotuły 5.4.30.61.24.07.3
- Szamotuły – miasto 5.4.30.61.24.07.4
- Szamotuły – obszar wiejski 5.4.30.61.24.07.5

**Rodzaj prowadzonej działalności:**

- (PKD) 84.11.Z
- (EKD) 7511

**REGON:** Miasto i Gmina Szamotuły 631258230

**NIP:** Miasto i Gmina Szamotuły 7872074467

Od 1 stycznia 2017 r. jednostki i zakłady budżetowe nie są podatnikami odrębnymi od gminy. Dlatego faktury dotyczące dostaw towarów lub usług mogą być wystawiane jedynie na rzecz gminy, jako jednostki samorządu terytorialnego z uwidocznionym jej numerem NIP i nazwą. Na fakturze należy wpisać - **odrębnie jako nabywcę wszystkie dane gminy, z jej adresem i numerem NIP**, a dodatkowo jako odbiorcę faktury dane jednostki organizacyjnej – jej nazwę i adres (oprócz NIP).

### INFORMACJA O SPOSOBIE ZAŁATWIANIA SPRAW

Przyjmowanie i załatwianie spraw jest realizowane zgodnie z zasadami ogólnymi oraz przepisami określającymi właściwość organów i dotyczącymi terminów załatwiania spraw wynikającymi z ustawy z dnia 14 czerwca 1960 roku Kodeks Postępowania Administracyjnego (Dz.U z 2016 r.,poz.23 z późn.zm.), chyba, że przepisy szczególne stanowią inaczej. Zgodnie z obowiązującym obiegiem korespondencji każda sprawa, pismo, skarga, wniosek wpływający do Urzędu Miasta i Gminy Szamotuły musi być w pierwszej kolejności zarejestrowany w książce podawczej prowadzonej w Kancelarii poprzez nadanie numeru sprawy, a następnie jest dekretowana przez Sekretarza Miasta i Gminy Szamotuły do wydziału lub na samodzielne stanowisko merytorycznie odpowiedzialne za załatwienie sprawy.

Podania(żądania, wyjaśnienia, odwołania, zażalenia) mogą być wnoszone pisemnie, telegraficznie, za pomocą telefaksu lub ustnie do protokołu, a także za pomocą innych środków komunikacji elektronicznej przez **ELEKTRONICZNĄ SKRZYNKĘ PODAWCZĄ**. Podanie powinno zawierać co najmniej wskazanie osoby, od której pochodzi, jej adres i żądanie oraz czynić za dość innym wymaganiom ustalonym w przepisach szczególnych. Podanie wniesione pisemnie albo ustnie do protokołu powinno być podpisane przez wnoszącego, a protokół ponadto przez pracownika, który go sporządził. Gdy podanie wnosi osoba, która nie może lub nie umie złożyć podpisu, podanie lub protokół podpisuje za nią inna osoba przez nią upoważniona, czyniąc o tym wzmiankę obok podpisu. Podanie wniesione w formie dokumentu elektronicznego powinno:

- być uwierzytelnione przy użyciu mechanizmów określonych w art. 20a ust. 1 albo ust. 2 ustawy z dnia 17 lutego 2005 r. o informatyzacji działalności podmiotów realizujących zadania publiczne ( przez zastosowanie kwalifikowanego certyfikatu lub profilu zaufanego ePUAP) oraz
- zawierać dane w ustalonym formacie, zawartym we wzorze podania określonym w odrębnych przepisach, jeżeli te przepisy nakazują wnoszenie podań według określonego wzoru.

Organ administracji publicznej jest obowiązany potwierdzić wniesienie podania, jeżeli wnoszący tego zażąda. W przypadku wniesienia podania w formie

dokumentu elektronicznego organ jest obowiązany potwierdzić wniesienie podania przez doręczenie urzędowego poświadczenia odbioru na wskazany przez wnoszącego adres elektroniczny.

Pisma skierowane na adres poczty elektronicznej podmiotu publicznego traktuje się jako przesyłki złożone w trybie niewymagającym potwierdzenia wniesienia podania, o którym mowa wyżej (§ 9 ust. 1 Rozporządzenia Prezesa Rady Ministrów z dnia 14 września 2011r. w sprawie sporządzania pism w formie dokumentów elektronicznych, doręczania dokumentów elektronicznych oraz udostępniania formularzy, wzorów i kopii dokumentów elektronicznych (Dz.U. z 2015 r. poz. 971 ze zm.). Zgodnie z art. 64 Kodeksu postępowania administracyjnego, jeżeli w podaniu nie wskazano adresu wnoszącego i nie ma możliwości ustalenia tego adresu na podstawie posiadanych danych, podanie pozostawia się bez rozpoznania.

W przypadku ubiegania się o udzielenie informacji publicznej na podstawie ustawy z dnia 6 września 2001 roku o dostępie do informacji publicznej (Dz.U. z 2016 r. poz. 1764) wniosek może być wniesiony również za pomocą e-maila na adres umig@szamotuły.pl i nie musi być podpisany elektronicznie.

Sposób załatwiania skarg i wniosków określa Rozporządzenie Rady Ministrów z dnia 8 stycznia 2002 r. w sprawie organizacji przyjmowania i rozpatrywania skarg i wniosków (Dz.U.Nr5,poz.46). Skargi i wnioski niezawierające imienia i nazwiska (nazwy) oraz adresu wnoszącego pozostawia się bez rozpatrzenia. 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 rozpatrzenia.

## ▼ METRYKA

Liczba odwiedzin:	553653
Podmiot udostępniający informację:	Urząd Miasta i Gminy Szamotuły
Osoba wprowadzająca informację:	Anna Sowińska-Mačkowiak
Osoba odpowiedzialna za informację:	Administrator Techniczny
Czas wytworzenia:	2014-09-23 18:07:01
Czas publikacji:	2017-03-03 14:58:59
Data przeniesienia do archiwum:	Brak danych