

Rezygnacja z doręczania pism za pomocą środków komunikacji elektronicznej

Katalog usług Sprawy obywatelskie

Ogólny opis

1. Doręczenie pism następuje za pomocą środków komunikacji elektronicznej w rozumieniu art. 2 pkt 5 ustawy z dnia 18 lipca 2002 r. o świadczeniu usług drogą elektroniczną, jeżeli strona lub inny uczestnik postępowania spełni jeden z następujących warunków:
 - a. złoży podanie w formie dokumentu elektronicznego przez elektroniczną skrzynkę podawczą organu administracji publicznej;
 - b. wystąpi do organu administracji publicznej o takie doręczenie i wskaże organowi administracji publicznej adres elektroniczny;
 - c. wyrazi zgodę na doręczanie pism w postępowaniu za pomocą tych środków i wskaże organowi administracji publicznej adres elektroniczny.

Jeżeli strona lub inny uczestnik postępowania zrezygnuje z doręczania pism za pomocą środków komunikacji elektronicznej, organ administracji publicznej doręcza pismo w sposób określony dla pisma w formie innej niż forma dokumentu elektronicznego.

Wymagane dokumenty

Wypełniony formularz wniosku.

Sposób dostarczania dokumentów

Wymagane dokumenty należy dostarczyć do urzędu na jeden z poniższych sposobów:

1. Przesłać pocztą tradycyjną (dla celów dowodowych zaleca się przesłanie listem poleconym).
2. Złożyć osobiście w urzędzie w godzinach jego pracy.
3. Przy wykorzystaniu Elektronicznej Skrzynki Podawczej:

Do elektronicznej komunikacji z Urzędem wykorzystywana jest [Elektroniczna Platforma Usług Administracji Publicznej ePUAP](#).

W celu skorzystania z ePUAP należy założyć bezpłatne konto w tym systemie oraz założyć „zaufany profil”, który jest bezpłatną metodą potwierdzania tożsamości obywatela w systemach elektronicznej administracji – to odpowiednik bezpiecznego podpisu elektronicznego, weryfikowanego certyfikatem kwalifikowanym bądź posiadać bezpieczny podpis elektroniczny.

Spośród udostępnionych formularzy można wybrać konkretny formularz elektroniczny lub też pismo ogólne (do którego mogą być załączone pisma i dokumenty w różnych sprawach). W wyniku przesłania formularza elektronicznego do Urzędu na platformie ePUAP automatycznie wygenerowane zostanie dla Państwa potwierdzenie wniesienia podania tzw. Urzędowe Poświadczenie Odbioru (UPO).

Miejsce złożenia dokumentów w urzędzie

Urząd Marszałkowski Województwa Śląskiego
ul. Juliusza Ligonia 46
40-037 Katowice
Kancelaria Ogólna
parter, pokój 164

Oplaty

Wniosek jest wolny od opłat.

Terminy i sposób załatwienia sprawy

W przypadku rezygnacji strony lub innego uczestnika postępowania z doręczania pism za pomocą środków komunikacji elektronicznej, organ administracji publicznej doręcza pismo w sposób określony dla pisma w formie innej niż forma dokumentu elektronicznego.

Informacje na temat przebiegu spraw

1. Wszelkie informacje na temat przebiegu sprawy można uzyskać kontaktując się z urzędem osobiście.
2. Informacje można uzyskać również telefonicznie.

Tryb odwoławczy

Brak

Skargi i wnioski

1. Skargi i wnioski związane z pracą urzędu można składać na jeden z poniższych sposobów:
 - a. dokument elektroniczny przesłany przy pomocy platformy ePUAP.
 - b. pisemnie pocztą tradycyjną.
 - c. pisemnie bezpośrednio w urzędzie w godzinach jego pracy.
 - d. ustnie do protokołu bezpośrednio u wyznaczonego pracownika urzędu.
2. Skargi i wnioski są wolne od opłat.

Informacje dodatkowe

Brak

Podstawa prawna

1. Ustawa z dnia 29 sierpnia 1997 r. - Ordynacja podatkowa (Dz. U. z 2021 r., poz. 1540 z późn. zm.).
2. Ustawa z dnia 14 czerwca 1960 r. Kodeks postępowania administracyjnego (Dz. U. z 2021 r., poz. 735 z późn. zm.).
3. Ustawa z dnia 18 lipca 2002 r. o świadczeniu usług drogą elektroniczną (tekst jednolity Dz.U. 2020 poz. 344).

Przetwarzanie danych osobowych

Zgodnie z art. 13 ust. 1 i ust. 2 Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (zwanym dalej rozporządzeniem 2016/679) informujemy, iż:

1. Administratorem Pani/Pana danych osobowych jest Województwo Śląskie, w imieniu którego działają jego organy

i przedstawiciele: Zarząd Województwa Śląskiego, Sejmik Województwa Śląskiego a także Marszałek Województwa jako kierownik Urzędu Marszałkowskiego.

Siedziba administratora znajduje się w Katowicach przy ul. Ligonía 46, tel. +48 (32) 20 78 888 (centrala), e-mail: kancelaria@slaskie.pl, bip.slaskie.pl.

2. Została wyznaczona osoba do kontaktu w sprawie przetwarzania danych osobowych – inspektor ochrony danych. Adres e-mail: daneosobowe@slaskie.pl, pozostałe dane teleadresowe takie jak powyżej.
3. Pani/Pana dane osobowe przetwarzane będą w celu załatwienia spraw, które leżą w kompetencjach Samorządu Województwa.

Realizujemy zadania publiczne o charakterze wojewódzkim, zgodnie z przepisami prawa: ustawą z dnia 5 czerwca 1998 r. o samorządzie województwa, innymi szczególnymi przepisami prawa, statutem Województwa.

Dane osobowe przetwarzamy ponieważ:

- wykonujemy obowiązki prawne (art. 6. ust. 1 lit. c rozporządzenia 2016/679);
- wykonujemy zadania w interesie publicznym lub w ramach sprawowania władzy publicznej przyznanej Województwu (art. 6. ust. 1 lit. e rozporządzenia 2016/679);
- wykonujemy zobowiązania umowne (art. 6. ust. 1 lit. b rozporządzenia 2016/679).

W szczególnych sytuacjach mogą istnieć także inne powody, np. ustalenie, dochodzenie lub obrona roszczeń lub wyrażona przez Panią/Pana zgoda.

Informacje o konkretnych celach przetwarzania, podstawach prawnych zostaną przekazane w ramach realizacji danej sprawy, np. na dedykowanym formularzu, jeśli ma zastosowanie.

4. W określonych sytuacjach Pani/Pana dane osobowe mogą być przekazywane innym podmiotom. W przypadku innych organów administracji publicznej podstawą przekazywania będą właściwe dla danej sytuacji przepisy prawa.

Ponadto odbiorcami Pani/Pana danych osobowych będą osoby upoważnione przez administratora danych osobowych, dostawcy usług w takich obszarach jak: usługi pocztowe lub kurierskie, wykonywanie lub dostarczanie systemów informatycznych niezbędnych do funkcjonowania Urzędu, obsługa archiwalna, bankowa w zakresie realizacji płatności.

Ponadto w zakresie stanowiącym informację publiczną dane będą ujawniane każdemu zainteresowanemu taką informacją lub publikowane w BIP Urzędu.

5. Pani/Pana dane osobowe będą przechowywane przez okres, który będzie indywidualny w zależności od rodzaju sprawy, której Pani/Pana dane osobowe będą dotyczyć. Urząd ma obowiązek przechowywania akt spraw w interesie publicznym.

Okres przechowywania wynikał będzie z przepisów prawa dotyczących archiwizacji, instrukcji kancelaryjnej i archiwalnej, może także wynikać ze szczególnych przepisów mających zastosowanie do załatwienia Pani/Pana sprawy.

6. W związku z przetwarzaniem przez Województwo danych osobowych, posiada Pani/Pan szereg praw:
 - dostępu do swoich danych osobowych i informacji na temat sposobu ich przetwarzania,
 - żądania ich sprostowania,
 - żądania usunięcia lub ograniczenia przetwarzania,
 - wniesienia sprzeciwu wobec przetwarzania w sytuacji, gdy podstawą ich przetwarzania jest art. 6 ust. 1 lit. e rozporządzenia 2016/679.

W przypadkach gdy dane osobowe przetwarzane są na podstawie zgody ma Pani/Pan prawo do cofnięcia tej zgody w dowolnym momencie bez wpływu na zgodność z prawem przetwarzania, którego dokonano na podstawie zgody przed jej cofnięciem.

Prawa te mogą w szczególnych przypadkach podlegać ograniczeniom wynikającym z przepisów.

Powyższe prawa można realizować kontaktując się z administratorem lub inspektorem ochrony danych.

Ponadto istnieje możliwość wniesienia skargi do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych gdy uzna Pani/Pan, iż przetwarzanie danych osobowych dotyczących narusza przepisy ogólnego rozporządzenia o ochronie danych

osobowych.

7. Podanie przez Panią/Pana danych osobowych jest obowiązkowe, chyba że w konkretnej sytuacji zostanie przekazana informacja, że podanie danych jest dobrowolne.

Konsekwencją niepodania danych osobowych, tam gdzie jest to obowiązkowe będzie brak możliwości realizacji Pani/Pana sprawy czy zawarcia umowy.

Karta usługi w ePUAP

link: [karta usługi w serwisie ePUAP](#)