

Sposób przyjmowania i załatwiania spraw

Wpływające do Zarządu Dróg Wojewódzkich w Katowicach pisma są załatwiane w kolejności dat wpływu, z uwzględnieniem konieczności przeprowadzenia postępowania wyjaśniającego oraz stopnia skomplikowania sprawy. Wszystkie sprawy są załatwiane w terminach przewidzianych w Kodeksie postępowania administracyjnego lub przepisach szczególnych.

Zarząd Dróg Wojewódzkich w Katowicach wyjaśnia, że w sprawach prowadzonych w trybie przepisów ustawy z dnia 14 czerwca 1960 r. - Kodeks postępowania administracyjnego, zwanej dalej Kpa, zgodnie z art. 14 § 1d Kpa, pisma kierowane do organów administracji publicznej mogą być sporządzane na piśmie utrwalonym w postaci papierowej lub elektronicznej. Do opatrywania ich podpisami i pieczęciami stosuje się przepisy:

1. 14 § 1a Kpa - pisma utrwalone w postaci papierowej opatruje się podpisem własnoręcznym; pisma utrwalone w postaci elektronicznej opatruje się kwalifikowanym podpisem elektronicznym, podpisem zaufanym albo podpisem osobistym lub kwalifikowaną pieczęcią elektroniczną organu administracji publicznej ze wskazaniem w treści pisma osoby opatrującej pismo pieczęcią,
2. 14 § 1b Kpa - sprawy mogą być załatwiane z wykorzystaniem pism generowanych automatycznie i opatrzonych kwalifikowaną pieczęcią elektroniczną organu administracji publicznej. W przypadku pism generowanych automatycznie przepisów o konieczności opatrzenia pisma podpisem pracownika organu administracji publicznej nie stosuje się.

Podania (żądania, wyjaśnienia, odwołania, zażalenia) wnosi się na piśmie, za pomocą telefaksu lub ustnie do protokołu. Podania utrwalone w postaci elektronicznej wnosi się na adres do doręczeń elektronicznych lub za pośrednictwem konta w systemie teleinformatycznym organu administracji publicznej. Jeżeli przepisy odrębne nie stanowią inaczej, podania wniesione na adres poczty elektronicznej organu administracji publicznej pozostawia się bez rozpoznania (art. 63 § 1 Kpa).

Podanie wniesione na piśmie 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 (art. 63 § 3 Kpa).

Podanie wniesione na adres do doręczeń elektronicznych lub za pośrednictwem konta w systemie teleinformatycznym organu administracji publicznej zawiera dane w ustalonym formacie, zawartym we wzorze podania określonym w odrębnych przepisach, jeżeli te przepisy nakazują wnoszenie podań według określonego wzoru (art. 63 § 3a Kpa).

Podanie powinno zawierać co najmniej wskazanie osoby, od której pochodzi, jej adres, również w przypadku złożenia podania w postaci elektronicznej, i żądanie oraz czynić zadość innym wymaganiom ustalonym w przepisach szczególnych (art. 63 § 2 Kpa).

Stosownie do art. 64 § 1 Kpa - jeżeli w podaniu nie wskazano adresu wnoszącego i nie ma możliwości ustalenia tego adresu na podstawie posiadanych danych, podanie pozostawia się bez rozpoznania.

Zgodnie z art. 64 § 2 Kpa - jeżeli podanie nie spełnia innych wymagań ustalonych w przepisach prawa, należy wezwać wnoszącego do usunięcia braków w wyznaczonym terminie, nie krótszym niż siedem dni, z pouczeniem, że nieusunięcie tych braków spowoduje pozostawienie podania bez rozpoznania.

Ponadto, stosownie do postanowień § 8 ust. 1 rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 8 stycznia 2002 r. w sprawie organizacji przyjmowania i rozpatrywania skarg i wniosków, skargi i wnioski niezawierające imienia i nazwiska (nazwy) oraz adresu wnoszącego pozostawia się bez rozpoznania.

Jeżeli pismo nie spełnia innych wymagań ustalonych w przepisach prawa, w szczególności jeśli zawiera słowa wulgarne i powszechnie uznane za obelżywe, w myśl preambuły i art. 3 ust. 1 pkt 2 ustawy z dnia 7 października 1999 r. o języku polskim, wnoszący pismo zostaje wezwany do usunięcia braków (poprzez złożenie pisma z pominięciem słów jw.), w wyznaczonym terminie, nie krótszym niż siedem dni, z pouczeniem, że nieusunięcie tych braków spowoduje pozostawienie pisma bez rozpoznania.

Sprawy związane z dostępem do informacji publicznej reguluje ustawa z dnia 6 września 2001 r. o dostępie do informacji publicznej.

Zasady składania petycji określa art. 4 ustawy z dnia 11 lipca 2014 r. o petycjach.

Sprawy można załatwiać w sposób elektroniczny za pośrednictwem:

- Platformy ePUAP (ESP)
- Platformy e-Doręczenia

Adres Elektronicznej Skrzynki Podawczej (ESP) na ePUAP: **/ZDW_Katowice/SkrytkaESP**.

Adres skrzynki do e-Doręczeń(ADE): **AE:PL-57747-63669-CDEHT-15**

W celu skorzystania z Elektronicznej Skrzynki Podawczej Zarządu Dróg Wojewódzkich w Katowicach dostępnej na platformie ePUAP, niezbędne jest spełnienie następujących warunków:

- założenie indywidualnego (darmowego) konta na platformie ePUAP
- oraz podpis elektroniczny z certyfikatem kwalifikowanym lub profil zaufany pozwalające na podpisywanie dokumentów elektronicznych

W celu skorzystania ze skrzynki do e-Doręczeń należy:

- wystąpić o nadanie indywidualnego adresu do e-doręczeń (ADE) i aktywowanie skrzynki do e-doręczeń po otrzymaniu adresu ADE