

Urząd Miasta Jastrzębie-Zdrój
44-335 Jastrzębie-Zdrój al. Józefa Piłsudskiego 60
tel. +48 32 4785 100 fax. +48 32 4717 070

Godziny pracy: poniedziałek, wtorek, środa od 7:30 do 15:30
czwartek od 7:30 do 17:00
piątek od 7:30 do 14:00

Karta informacyjna nr **Or-02**

Ewidencja korespondencji (przychodząca, wychodząca)

Data aktualizacji:

27.05.2021

Podstawa prawna

1. Kodeks Postępowania Administracyjnego.
2. Rozporządzenie Prezesa Rady Ministrów w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych.
3. Ustawa o doręczeniach elektronicznych.
4. Ustawa o świadczeniu usług drogą elektroniczną.

Wymagane dokumenty

Wypełniony formularz wniosku oraz załączniki przewidziane dla danego rodzaju sprawy w oparciu o informacje uzyskane w urzędzie.

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.- Urząd Miasta Jastrzębie-Zdrój,

Kancelaria Ogólna, pokój 020, budynek A, parter

3. Przez Elektroniczną Skrzynkę Podawczą na platformie ePUAP (www.epuap.gov.pl) za pomocą pisma ogólnego do podmiotu.

Doręczenie pism za pomocą środków komunikacji elektronicznej następuje jeżeli strona lub inny uczestnik postępowania spełni jeden z następujących warunków:

1. złoży podanie w formie dokumentu elektronicznego przez elektroniczną skrzynkę podawczą organu administracji publicznej;
2. wystąpi do organu administracji publicznej o takie doręczenie i wskaże organowi administracji publicznej adres elektroniczny;
3. wyrazi zgodę na doręczanie pism w postępowaniu za pomocą tych środków i wskaże organowi administracji publicznej adres elektroniczny.

Rezygnacja z doręczenia pism za pomocą środków komunikacji elektronicznej następuje jeżeli strona lub inny uczestnik postępowania złoży rezygnację w formie dokumentu elektronicznego przez elektroniczną skrzynkę podawczą organu administracji publicznej lub w formie papierowej w siedzibie organu administracji publicznej.

Jednostka odpowiedzialna

Wydział Organizacyjny – Kancelaria Ogólna, po zarejestrowaniu w ewidencji pismo zostaje skierowane do wydziału merytorycznego.

Telefon: 032 47-85-212

Budynek A - parter, pok. 020.

Opłata

nie dotyczy

Termin i sposób załatwienia

Reguluje Kodeks Postępowania Administracyjnego.

Organy administracji publicznej obowiązane są załatwiać sprawy bez zbędnej zwłoki.

Załatwienie sprawy wymagającej postępowania wyjaśniającego powinno nastąpić nie później niż w ciągu miesiąca, a sprawy szczególnie skomplikowanej - nie później niż w ciągu dwóch miesięcy od dnia wszczęcia postępowania, zaś w postępowaniu odwoławczym - w ciągu miesiąca od dnia otrzymania odwołania. Załatwienie sprawy w postępowaniu uproszczonym powinno nastąpić niezwłocznie, nie później niż w terminie miesiąca od dnia wszczęcia postępowania.

Tryb odwoławczy

Tryb odwoławczy regulują przepisy Kodeksu Postępowania Administracyjnego

Uwagi

Brak

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 (ogólne rozporządzenie o ochronie danych) zwanego dalej RODO informujemy, że:

1. Informacje dotyczące administratora danych

Administratorem danych osobowych przetwarzanych na potrzeby ewidencji korespondencji przychodzącej i wychodzącej jest Gmina Miasta Jastrzębie-Zdrój reprezentowana przez Prezydenta Miasta Jastrzębie-Zdrój, z siedzibą w Jastrzębiu-Zdroju, al. Piłsudskiego 60. Może się Pani/Pan z nim kontaktować w następujący sposób:

- listownie na adres siedziby administratora: 44-335 Jastrzębie-Zdrój, al. Piłsudskiego 60
- e-mailem: miasto@um.jastrzebie.pl
- telefonicznie: 32 47 85 100

2. Inspektor ochrony danych - IOD

W sprawach dotyczących przetwarzania Pani/Pana danych osobowych może się Pan/Pani kontaktować z wyznaczonym przez Prezydenta Miasta Jastrzębie-Zdrój inspektorem ochrony danych (IOD) w następujący sposób:

- listownie na adres siedziby administratora: 44-335 Jastrzębie-Zdrój, al. Piłsudskiego 60
- e-mailem: iod@um.jastrzebie.pl

3. Cel przetwarzania Pani/Pana danych oraz podstawy prawne

Będziemy przetwarzać Pani/Pana dane osobowe dla potrzeb niezbędnych do ewidencji korespondencji wychodzącej i przychodzącej.

4. Odbiorcy danych osobowych

Pana/Pani dane osobowe przetwarzane będą przez operatora wyznaczonego do pełnienia powszechnych usług pocztowych.

W przypadku doręczeń elektronicznych Pana/Pani dane nie będą przekazywane innym podmiotom.

5. Okres przechowywania danych

Dane pozyskane w związku z ewidencją korespondencji przetwarzane (przechowywane) będą przez 5 lat (kategoria archiwalna B5).

6. Przysługujące Pani/Panu uprawnienia

Zgodnie z RODO przysługuje Pani/Panu:

- prawo dostępu do swoich danych oraz otrzymywania ich kopii
- prawo do sprostowania (poprawiania) swoich danych

- prawo do ograniczenia przetwarzania danych, przy czym przepisy odrębne mogą wyłączyć możliwość skorzystania z tego prawa
- prawo do wniesienia skargi do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych (na adres Urzędu Ochrony Danych Osobowych, ul. Stawki 2, 00-193 Warszawa)

7. Obowiązek podania danych

Podanie przez Pana/Panią danych osobowych jest dobrowolne, ale niezbędne ewidencji korespondencji.

8. Zautomatyzowane podejmowanie decyzji

Państwa dane nie będą przetwarzane w sposób zautomatyzowany, w tym również w formie profilowania.

Odpowiedzialny za treść:	Marzena Zbrońska
Data wytworzenia:	31.01.2011
Opublikował w BIP:	Kinga Czakon
Data opublikowania:	16.03.2005 09:57
Ostatnio zaktualizował:	Ksenia Marzańska
Data ostatniej aktualizacji:	16.02.2023 14:15
Liczba wyświetleń:	2314