

Biuletyn Informacji Publicznej Wojewódzki Urząd Ochrony Zabytków w Katowicach

Adres artykułu: <https://bip.katowice.wkz.gov.pl/arttykul/37-88-sposob-przyjmowania-i-zalatwiania-spraw>

Sposób przyjmowania i załatwiania spraw

Sprawy przyjmowane są w godzinach urzędowania Wojewódzkiego Urzędu Ochrony Zabytków oraz Delegatur w Bielsku-Białej i Częstochowie.

Godziny urzędowania:

- Wojewódzkiego Urzędu Ochrony Zabytków w Katowicach: poniedziałek 8.00 - 15.00 (dyżur sekretariat 15.00 - 18.00)
- Delegatury WUOZ w Bielsku-Białej: poniedziałek 8.00 - 15.00 (dyżur sekretariat 15.00 - 18.00)
- Delegatury WUOZ w Częstochowie: poniedziałek 8.00 - 15.00 (dyżur sekretariat 15.00 - 18.00)

Organy administracji publicznej obowiązane są załatwiać sprawy bez zbędnej zwłoki. Niezwłocznie 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 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.

Do terminów określonych w przepisach poprzedzających nie wlicza się terminów przewidzianych w przepisach prawa dla dokonania określonych czynności, okresów zawieszenia postępowania, okresu trwania mediacji oraz okresów opóźnień spowodowanych z winy strony albo przyczyn niezależnych od organu.

O każdym przypadku niezałatwienia sprawy w terminie organ administracji publicznej jest obowiązany zawiadomić strony, podając przyczyny zwłoki, wskazując nowy termin załatwienia sprawy oraz pouczając o prawie do wniesienia ponaglenia.

Wojewódzki konserwator zabytków może wzywać osoby do udziału w podejmowanych czynnościach i do złożenia wyjaśnień lub zeznań osobiście, przez pełnomocnika, na piśmie lub w formie dokumentu elektronicznego, jeżeli jest to niezbędne dla rozstrzygnięcia sprawy lub dla wykonywania czynności urzędowych.

Osoby zainteresowane dostępem do informacji o stanie sprawy, w których są stroną lub spraw o charakterze powszechnym, zobowiązane są do podania numeru kancelaryjnego pod którym dana sprawa została zarejestrowana. Przekazanie informacji dotyczącej numeru kancelaryjnego nastąpi po skutecznej identyfikacji sprawy. Podstawową metodą identyfikacji będzie poprawne przekazanie przez zainteresowanego danych o sprawie tj. dokładnej daty złożenia lub wysłania podania i opisu przedmiotu sprawy. W odniesieniu do osób prawnych/instytucji/jednostek organizacyjnych należy podać datę złożenia lub wysłania pisma oraz znak sprawy.

Poszczególne sprawy wszczęte na wniosek strony rozpatrywane są

według daty wpływu wniosku (podania) do siedziby organu – WUOZ w Katowicach bądź Delegatur WUOZ w Bielsku-Białej i Częstochowie. Na ostateczny termin załatwienia danej sprawy ma wpływ m.in. stopień jej skomplikowania, konieczność uzupełnienia złożonego przez stronę wniosku o wymagane dokumenty czy też konieczność zasięgnięcia opinii biegłego, dokonania oględzin czy przesłuchania świadków na okoliczności będące przedmiotem postępowania.

Metryczka

Wytworzył:	Anna Ostrowska
Data wytworzenia:	01.10.2019
Opublikował w BIP:	Marek Pawlicki
Data opublikowania:	07.10.2019 00:00
Ostatnio zaktualizował:	Rafał Wiloch
Data ostatniej aktualizacji:	16.12.2025 09:49
Liczba wyświetleń:	1901