http://cu.spkrotoszyn.nv.pl/Article/get/id,14597.html (http://cu.spkrotoszyn.nv.pl/Article/get/id,14597.html)

1. Artykuły pomocy

2. Cyfrowy Urząd

3. Rejestracja na portalu/Zakładanie nowego konta

4. Logowanie do systemu

5. Zakładka Moje konto

6. Wyszukiwanie spraw/usług udostępnionych przez urząd

7. Opis i karta usługi

8. Wypełnianie formularza elektronicznego

9. Podpisywanie usług

10. Urzędowe Poświadczenie Przedłożenia (UPP)

11. Opłaty za usługę - Elektroniczne Poświadczenie Opłaty (EPO)

12. Urzędowe Poświadczenie Doręczenia (UPD)

13. Wymagania techniczne

14. Pozostałe

15. Sprawdzanie statusu sprawy

Cyfrowy Urząd

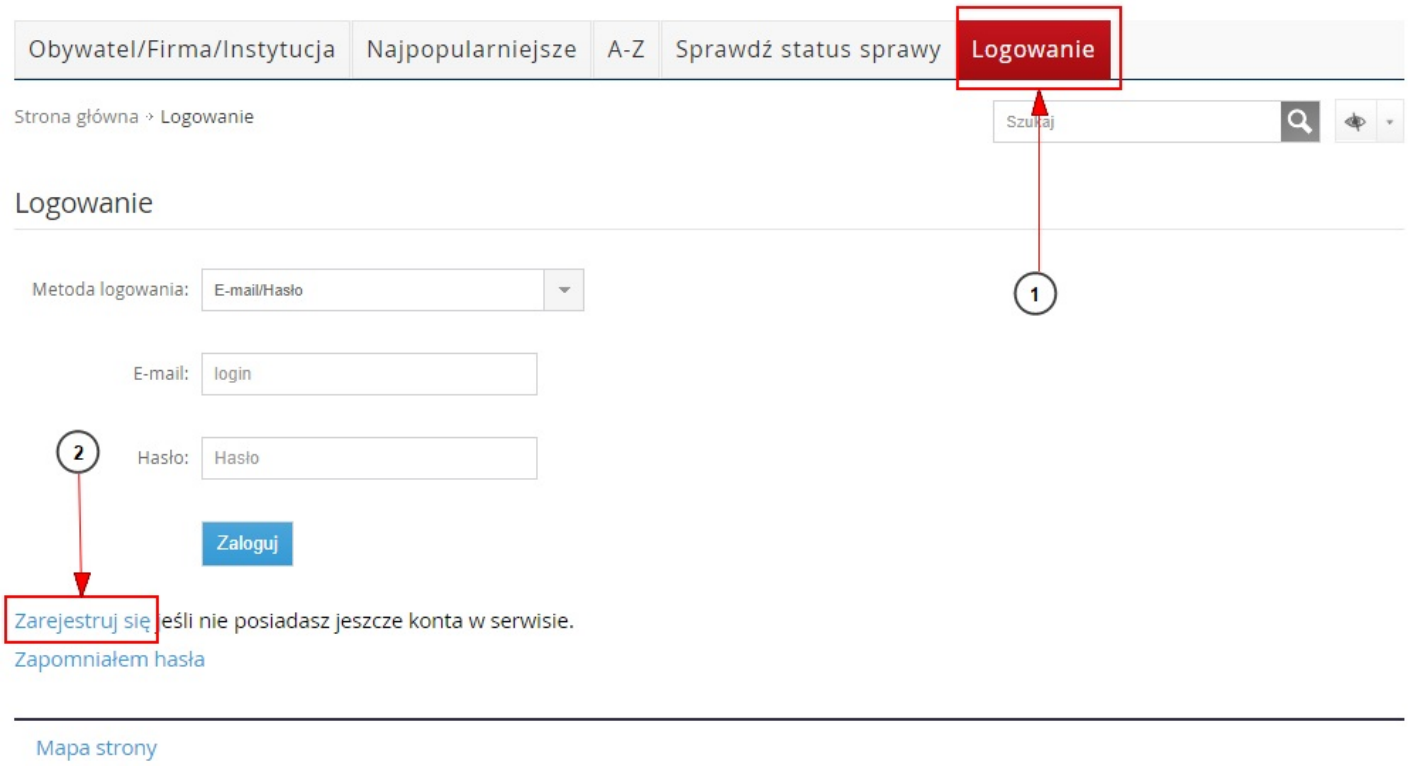
Cyfrowy Urząd (CU) to portal umożliwiający jednostkom administracji samorządowej świadczenie usług publicznych poprzez Internet. Komunikacja i wymiana dokumentów między obywatelem a urzędem odbywa się poprzez formularze elektroniczne zwane również dokumentami elektronicznymi. Każda osoba posiadająca profil zaufany w systemie ePUAP lub dysponująca podpisem kwalifikowanym, ma możliwość załatwienia spraw, drogą elektroniczną. W zależności od typu świadczonej usługi możliwe jest również przesłanie dokumentu bez konieczności jego podpisania.

Rejestracja na portalu/Zakładanie nowego konta

Każdy użytkownik, który chce w pełni wykorzystać możliwości, jakie oferuje CU, powinien założyć konto na portalu. Ułatwia to w sposób znaczący wymianę informacji i kontrolę wszystkich prowadzonych spraw. Użytkownik ma możliwość założenia nowego konta poprzez rejestrację na portalu lub poprzez zalogowanie z wykorzystaniem danych autoryzacyjnych do konta na ePUAP (patrz Logowanie do systemu).

Uwaga: podczas pierwszego logowania przy użyciu danych z ePUAP, system automatycznie założy konto na platformie cyfrowego urzędu.

W celu założenia nowego konta, należy na stronie głównej CU, wybrać zakładkę Logowanie, znajdującą się w górnym menu, a następnie w wyświetlonym oknie, użyć odnośnika Zarejestruj się.



System wyświetli formularz rejestracji, który należy uzupełnić właściwymi danymi.

Zarejestruj się

Identyfikator

E-mail *

Dane podstawowe

Typ konta *

Osoba fizyczna

Imię *

Drugie imię

Nazwisko *

Nazwa firmy

PESEL

REGON

NIP

Miejscowość *

Ulica

Numer budynku *

Numer lokalu

Kod pocztowy *

Poczta *

Telefon

Hasło *

Powtórz hasło *

Siła hasła:

Zgody

Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych do celów związanych z przebiegiem realizowanych procedur.
Dane te podaje dobrowolnie, mam prawo do wglądu i ich poprawiania. **Urząd Miasta** [redacted] w których realizowane są powyższe sprawy gwarantuje zachowanie poufności danych osobowych zawartych w niniejszym formularzu, zgodnie z wymogami Ustawy o ochronie danych osobowych z dnia 29 sierphia 1997 r. (tekst jednolity: Dz. U. 2002 r. Nr 101 poz. 926 z pozn. zm.).

Oświadczam, że zapoznałem się i zgadzam się z regulaminem

Wyrażam zgodę na przetwarzanie swoich danych osobowych w celach marketingowych przez **Urząd Miasta** [redacted] zgodnie z Ustawą z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych (tekst jednolity: Dz. U. 2002 r. Nr 101 poz. 926 z pozn. zm.) oraz na otrzymywanie od **Urząd Miasta** [redacted] informacji handlowych drogą elektroniczną zgodnie z ustawą z dnia 18.07.2002 r. (Dz.U. nr 144, poz.1204 z pozn. zm.) o świadczeniu usług drogą elektroniczną.

Weryfikacja:

Nie jestem robotem

reCAPTCHA
Prywatność - Warunki

Zarejestruj się

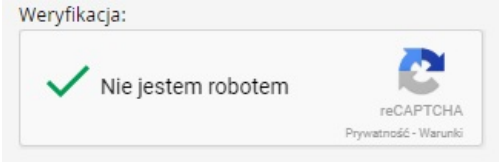
Należy pamiętać, że informacje, które podajemy, będą automatycznie wykorzystywane w formularzu elektronicznym, dlatego warto podać ich jak najwięcej. Pola oznaczone '*', są obowiązkowe i nie mogą pozostać puste.

Po wypełnieniu formularza musimy zaznaczyć, iż wyrażamy zgodę na przetwarzanie danych osobowych do celów związanych z przebiegiem realizowanych procedur, oraz że zapoznaliśmy się z Regulaminem portalu.

Dodatkowo możemy wskazać czy chcemy otrzymywać powiadomienia o otrzymaniu nowego dokumentu.

Portal CU zabezpieczony został systemem reCAPTCHA. W celu wykonania rejestracji, należy rozpoznać znajdujący się na obrazku fragment celowo zniekształconego tekstu. W polu Przepisz tekst, wprowadzamy wyświetlane w formie graficznej, bądź tekstowej wartości.

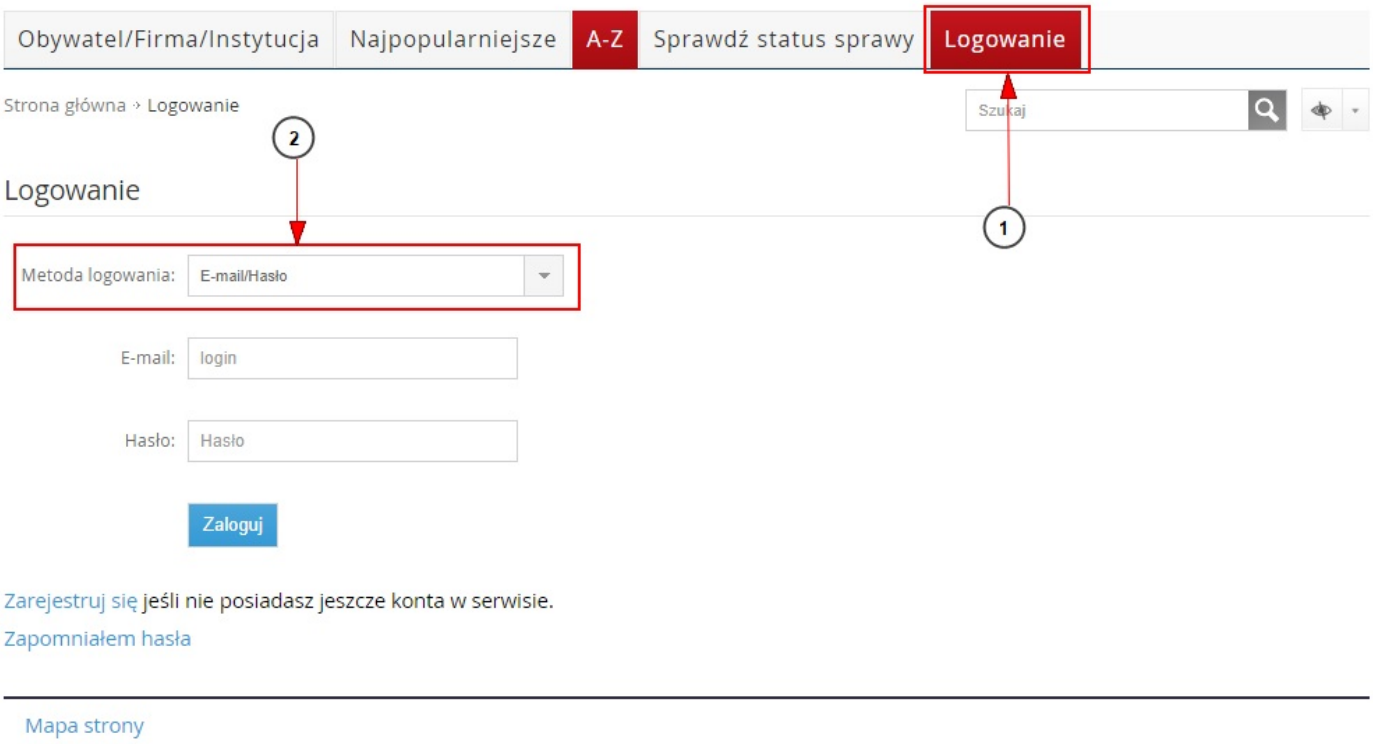
Uwaga: teksty/grafiki prezentowane w polu Weryfikacja (reCAPTCHA), wytwarzane są automatycznie. W celu ich zmiany, należy posłużyć się przyciskiem Nowa podpowiedź (symbol dwóch strzałek).



Po wykonaniu wszystkich kroków, należy użyć przycisku Zarejestruj się. Na podany w formularzu rejestracyjnym adres e-mail, otrzymamy link aktywacyjny do konta. Po potwierdzeniu rejestracji uzyskamy możliwość zalogowania się do systemu.

Logowanie do systemu

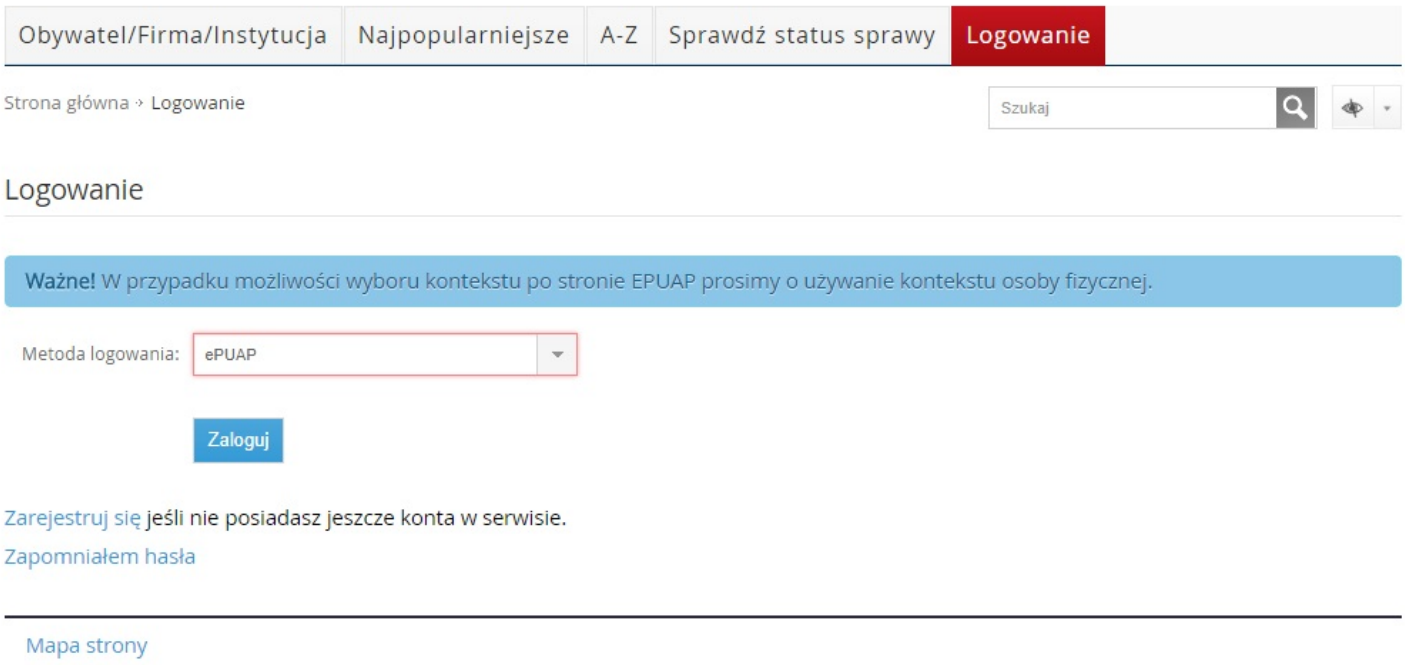
W celu zalogowania się do systemu, należy przejść do zakładki Logowanie, znajdującej się w menu górnym.



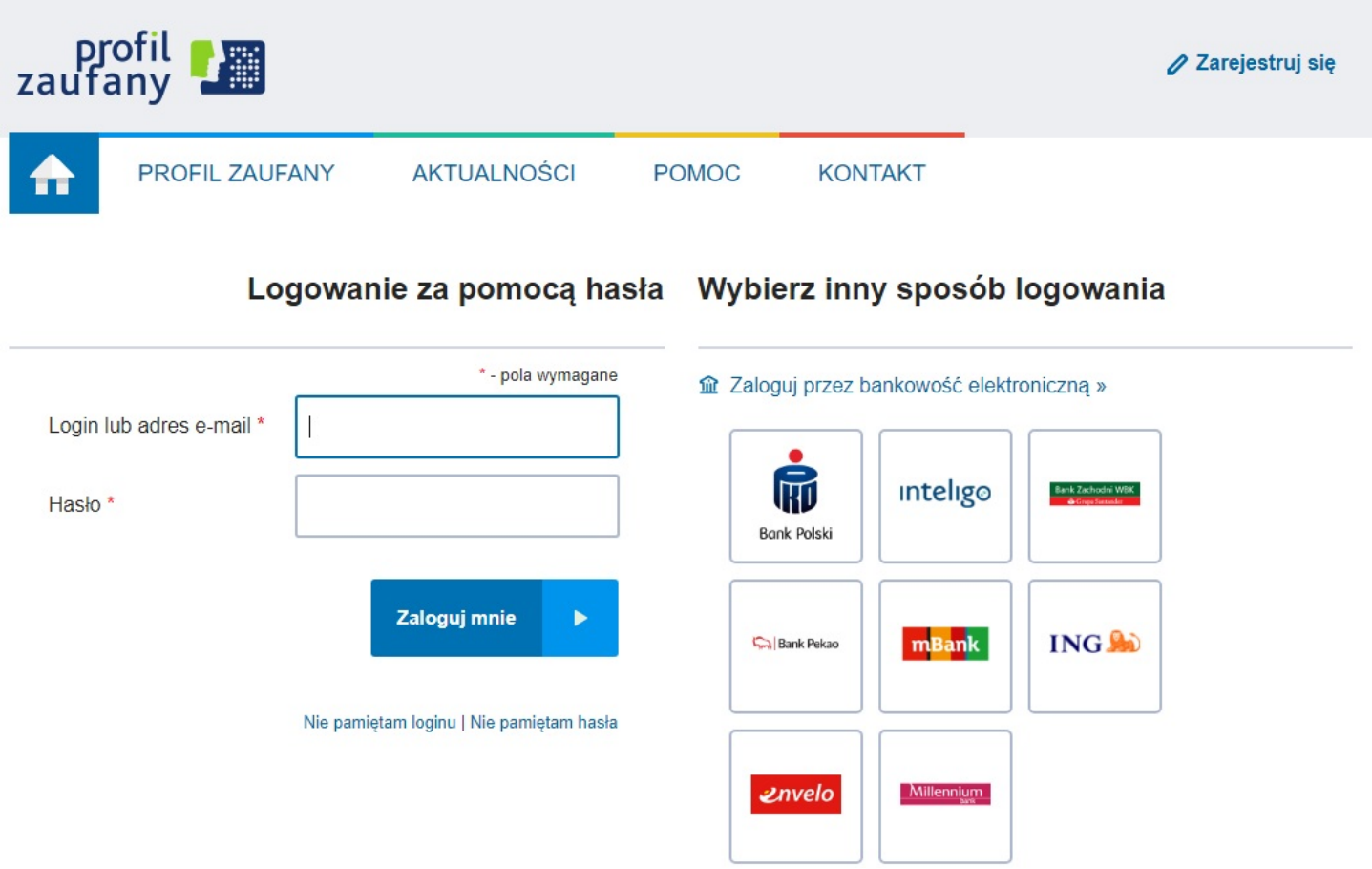
W polu Metoda logowania, należy wskazać, w jaki sposób chcemy zalogować się do systemu. Do wyboru są dwie opcje: E-mail/Hasło oraz ePUAP. Wybierając opcję E-mail/Hasło, będziemy musieli podać e–mail i hasło, które wprowadziliśmy podczas rejestracji swojego konta. W przypadku, gdy posiadamy konto na Elektronicznej Platformie Usług Administracji Publicznej, możemy skorzystać z opcji logowania ePUAP.

Logowanie z wykorzystaniem danych z ePUAP

Wskazanie w oknie logowania wartości ePUAP pozwoli nam, na zalogowanie się do platformy CU przy wykorzystaniu opcji tzw. jednokrotnego logowania (SSO). System po wybraniu opcji ePUAP/Zaloguj przekieruje nas na stronę pz.gov.pl i wyświetli okno logowania Profilu Zaufanego.



Możemy wówczas posłużyć się danymi z portalu ePUAP (login/hasło. Lub inne udostępnione) i wykorzystać je do uwierzytelnienia na CU.



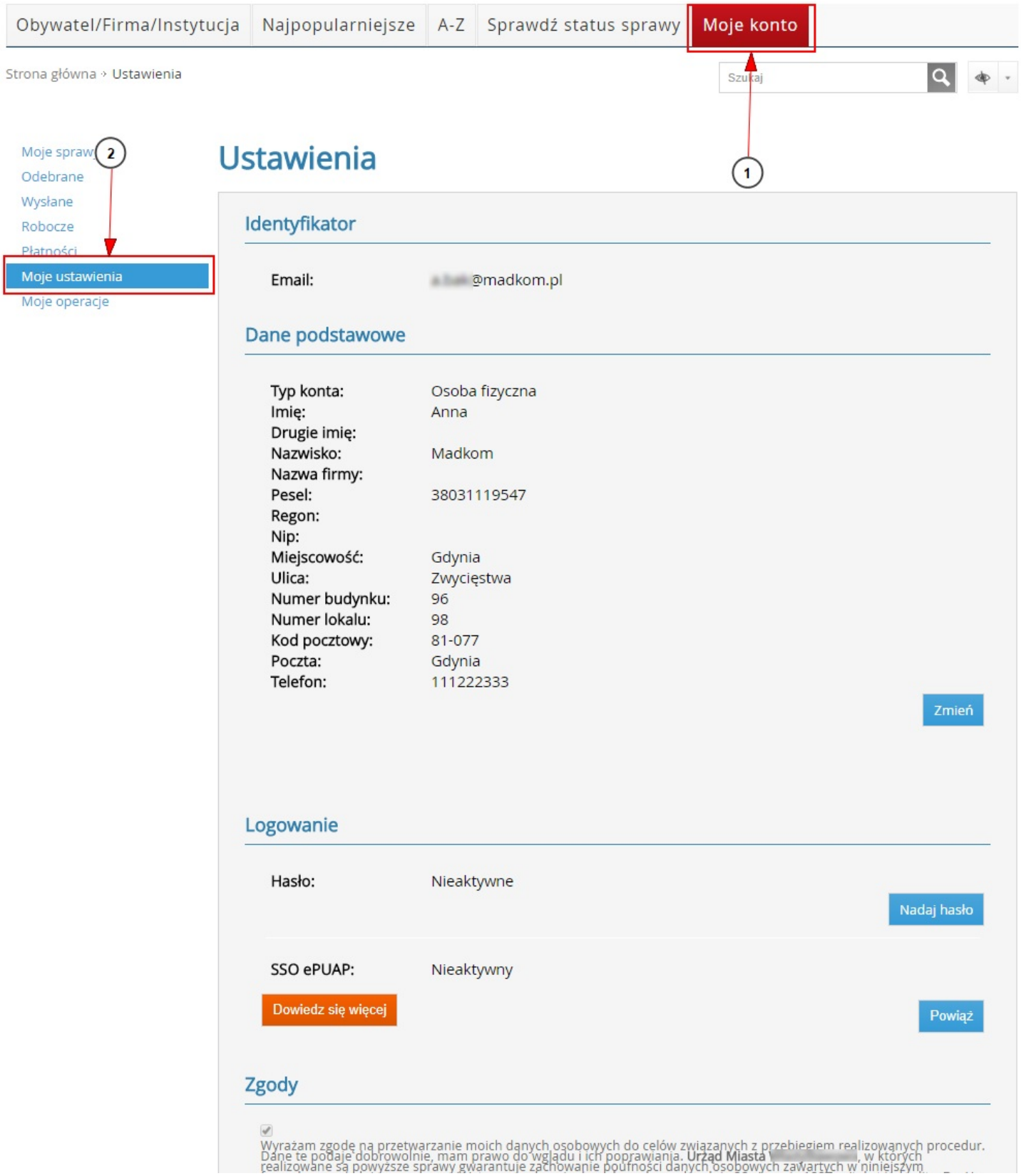
Uwaga: pierwsze logowanie za pomocą SSO, spowoduje założenie konta na platformie CU.

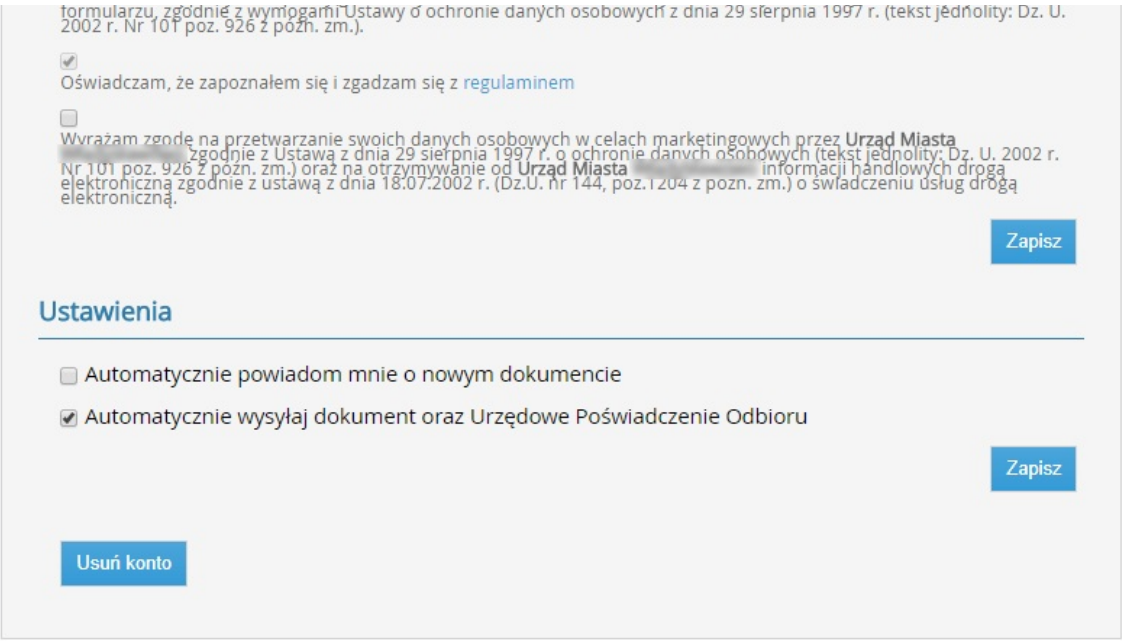
Po zalogowaniu się za pomocą SSO ePUAP, system automatycznie powróci do widoku platformy CU.

Podczas pierwszego logowania zostaniemy przekierowani do formularza, w którym będziemy musieli zaznaczyć pola wyrażenia zgód wymagalnych oraz będziemy mieli możliwość wypełnienia pozostałych danych profilu interesanta, w tym wprowadzenia hasła, jako alternatywnej metody logowania się na dane konto.

Powiązanie konta w CU z kontem w ePUAP

Internauta ma możliwość założenia konta zarówno logując się przez SSO jak i bezpośrednio w CU. Dodatkowo po zalogowaniu się w CU, w ramach sesji ma możliwość zalogowania się przez SSO, co będzie skutkowało powiązaniem tego konta z odpowiednim na ePUAP. W celu wykonania powiązania należy skorzystać z zakładki Moje konto, a następnie przejść do katalogu Moje ustawienia.

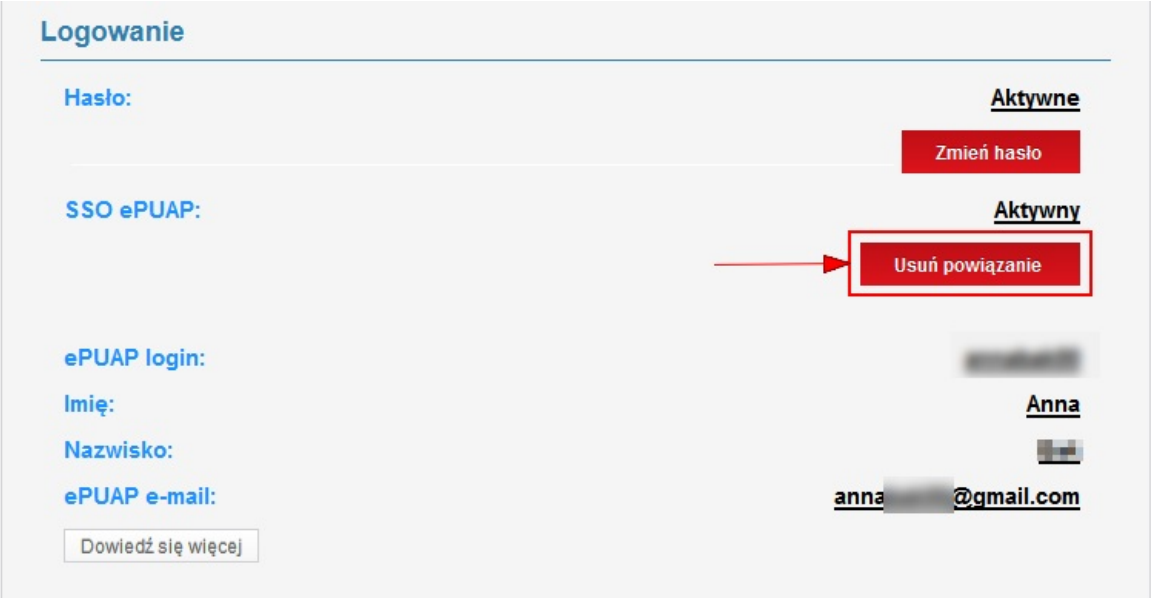




W sekcji Logowanie, należy użyć przycisku Powiąż.

System wyświetli okno logowania ePUAP, w którym należy wprowadzić odpowiedni Login i Hasło. Po powiązaniu obu kont system pobierze dane adresowe logującej się osoby przez SSO z ePUAP (login użytkownika ePUAP, imię, nazwisko oraz email). Dane te zostaną zapisane na koncie użytkownika w CU.

Po wykonaniu wyżej wymienionych kroków, podczas bezpośredniego logowania za pomocą SSO ePUAP, konto użytkownika w CU będzie kojarzone po wskazanych elementach. Oczywiście dodatkowo użytkownik może usunąć takie powiązanie oraz dokonać powiązania ponownie np. w przypadku, gdy na ePUAP zmienił adres email użytkownika.



Zakładka Moje konto

Każdy zalogowany na platformie Cyfrowy Urząd użytkownik, ma dostęp do zakładki Moje konto, w której przechowywane będą wszystkie wysłane oraz odebrane dokumenty.

W zakładce Moje konto, mamy do wyboru kilka folderów, które ułatwiają poruszanie się wśród zawartych na koncie dokumentów:

Moje sprawy – na ekranie roboczym zostanie wyświetlona lista spraw przez nas zainicjowanych;

Odebrane – na ekranie roboczym zostanie wyświetlona lista dokumentów przychodzących w formie elektronicznej do nas z urzędu. Będzie to między innymi Urzędowe Poświadczenie Przedłożenia (UPP), które generowane jest automatycznie, dla każdego wysłanego przez nas dokumentu;

Wysłane – na ekranie roboczym zostanie wyświetlona lista dokumentów wysłanych przez nas do urzędu;

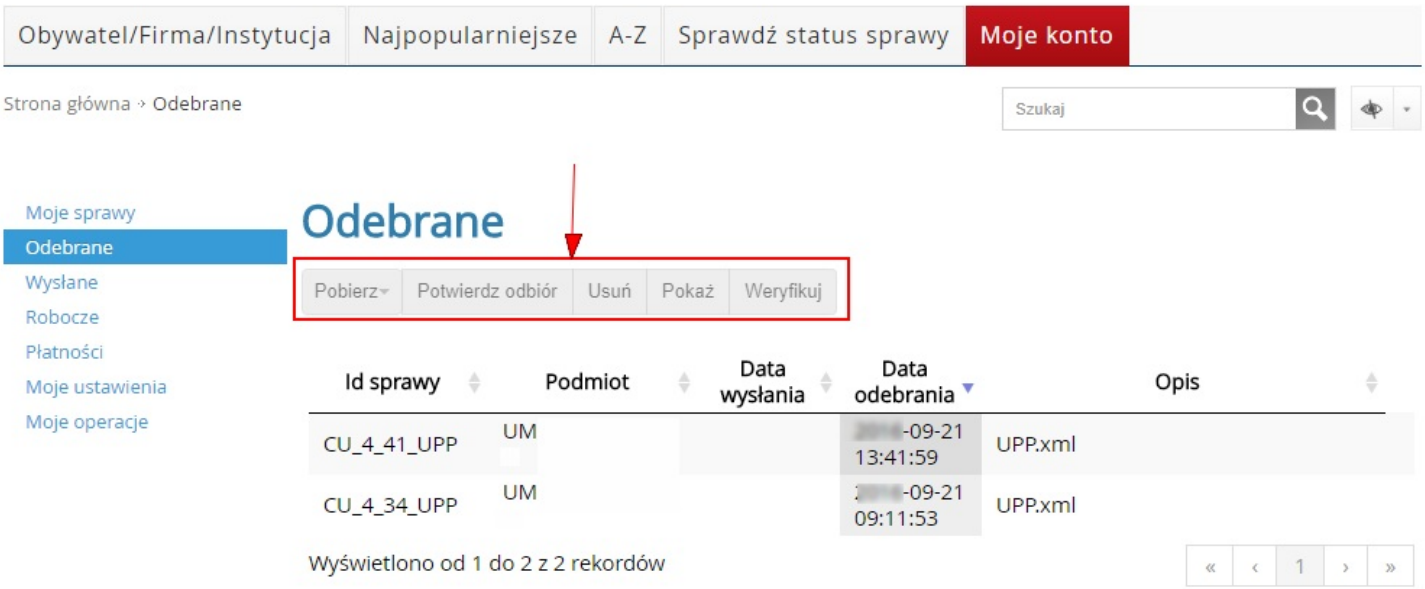
Robocze – na ekranie roboczym zostanie wyświetlona lista tworzonych przez nas dokumentów oczekujących na dokończenie lub wysyłkę;

Płatności – na ekranie roboczym zostanie wyświetlona lista zrealizowanych przez nas płatności;

Moje Ustawienia – na ekranie roboczym zostanie wyświetlony formularz, w którym możemy wykonać korekty swoich danych lub usunąć konto;

Moje Operacje – na ekranie roboczym zostanie wyświetlona lista wykonywanych na naszym koncie akcji.

Jednym z elementów obszaru roboczego w zakładce Moje konto, jest pasek narzędzi, zlokalizowany w jego górnej części. Znajdziemy tam przyciski, które wyświetlają się i są aktywne w zależności od tego, w którym z folderów jesteśmy (Moje sprawy, Odebrane, Wysłane etc.) i jaki dokument na liście wybierzemy.



Pobierz – użycie przycisku powoduje wyświetlenie następujących opcji:

• Formularz – narzędzie daje możliwość pobrania pliku XML dokumentu elektronicznego i zapisania go na dysku komputera,

• Wizualizację – narzędzie daje możliwość wygenerowania i zapisania wizualizacji dokumentu w formie pliku PDF,

• Załączniki – narzędzie daje możliwość pobrania załączników dodanych do usługi lub przysłanych przez urząd dokumentów,

Potwierdź odbiór – użycie przycisku umożliwia potwierdzenie odbioru dokumentu. Narzędzie dostępne jest dla pozycji Urzędowe Poświadczenie Doręczenia (UPP). Po podpisaniu UPP otrzymamy dostęp do treści dokumentu;

Usuń – użycie przycisku umożliwia usunięcie wybranej pozycji z listy;

Pokaż – użycie przycisku umożliwia podgląd zawartości danego dokumentu;

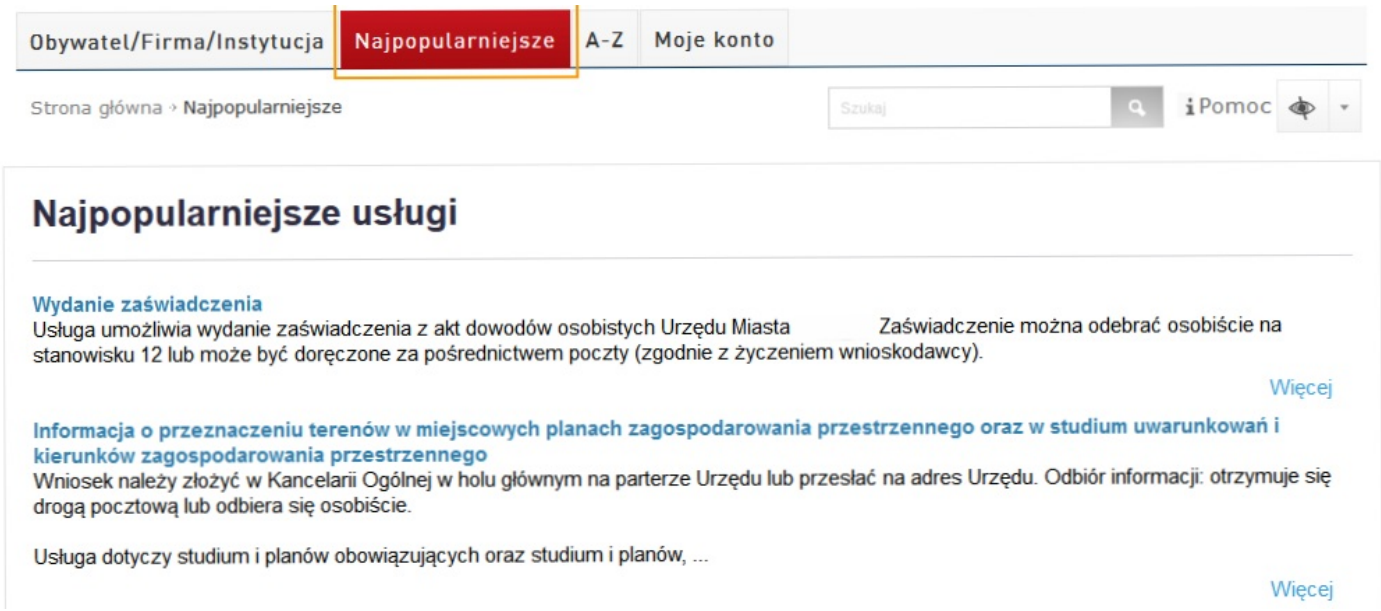
Przejdź – przycisk dostępny w folderze Robocze, użycie przycisku umożliwia edycję niedokończonego formularza;

Weryfikuj - użycie przycisku umożliwia sprawdzenie poprawności złożonego w danym dokumencie podpisu elektronicznego.

Wyszukiwanie spraw/usług udostępnionych przez urząd

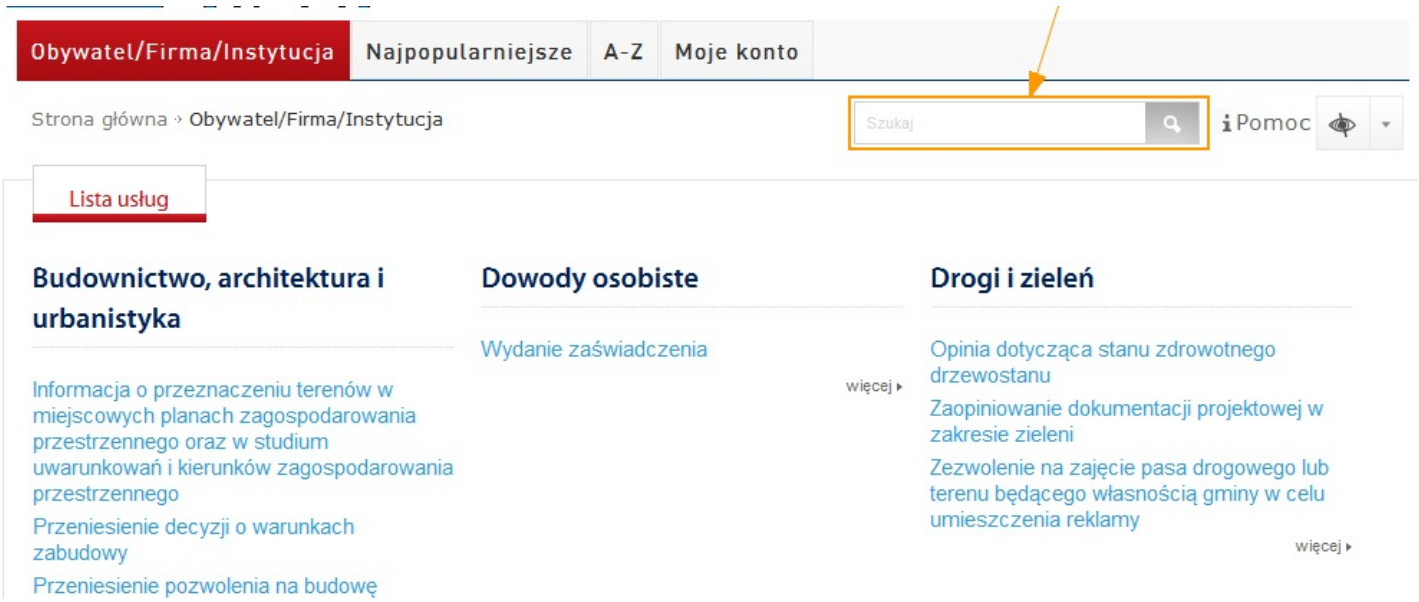
Internauta, który chce wyszukać usługę elektroniczną na portalu, może skorzystać z kilku dostępnych ścieżek:

• poprzez przeglądanie usług cieszących się największą popularnością wśród użytkowników: zakładka Najpopularniejsze;



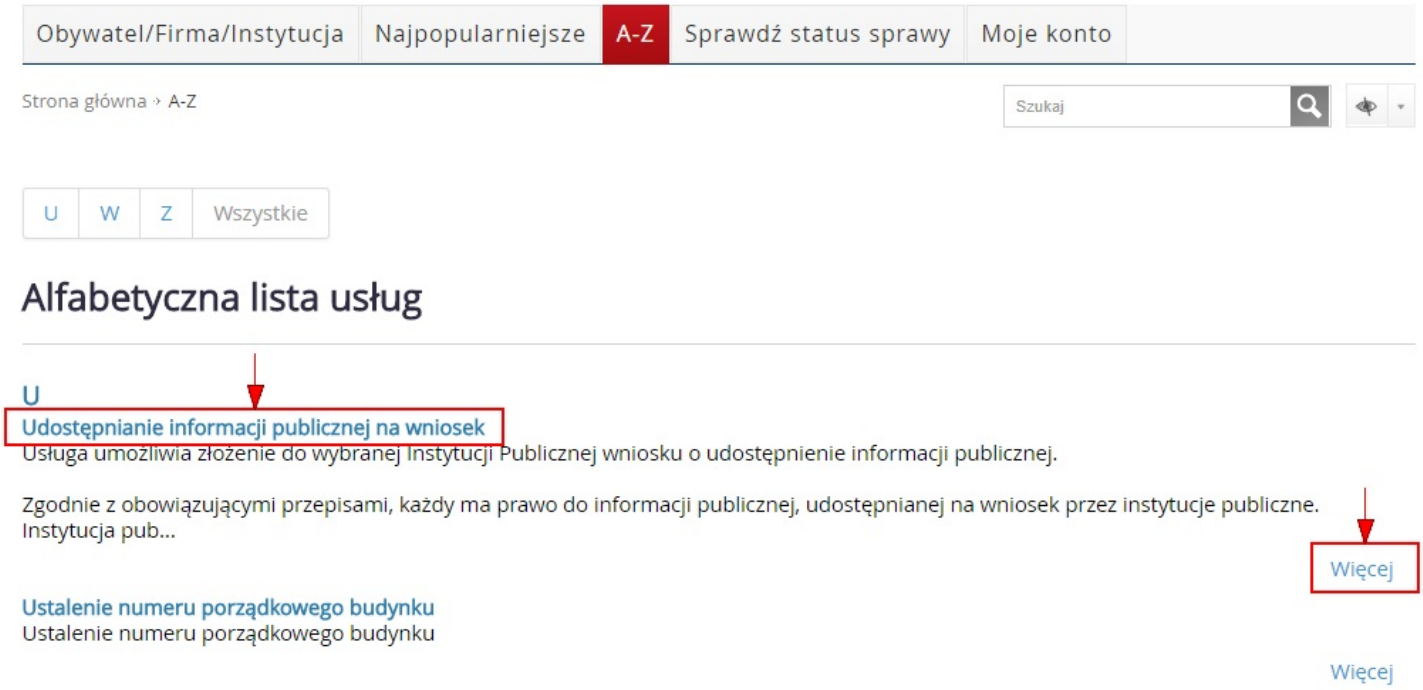
• poprzez skorzystanie z alfabetycznego spisu usług: zakładka A-Z (lista prezentuje te zaczynające się na wybraną literę alfabetu. Litery, pod którymi nie kryją się żadne usługi są niewidoczne);

- do usługi, można również dotrzeć korzystając z Wyszukiwarki, dostępnej w górnym rogu strony portalu. Działanie wyszukiwarki jest standardowe. Należy wpisać słowo bądź frazę, które najlepiej opisuje poszukiwaną usługę, a następnie użyć symbolu lupy bądź klawisza Enter.



Opis i karta usługi

Internauta po odnalezieniu sprawy, którą chciałby załatwić, powinien kliknąć na nazwę usługi lub skorzystać z odnośnika Więcej, co spowoduje wyświetlenie Opisu usługi.



Opis usługi zawiera informacje dotyczące sprawy, oraz sposobu jej załatwienia.

Obywatel/Firma/Instytucja | Najpopularniejsze | A-Z | Moje konto

Strona główna › Obywatel/Firma/Instytucja › Lista usług › Dowody osobiste

Pomoc

Szukaj

Lista usług

Nazwa usługi: Wydanie zaświadczenia

Kogo dotyczy:

Podstawa prawna: **Ustawa**
Ustawa z dnia 14 czerwca 1960r. - Kodeks postępowania administracyjnego (Dz. U. z 2000r., Nr 98, poz. 1071, z późn. zm.)
Ustawa
Ustawa z dnia 16 listopada 2006r. o opłacie skarbowej (tekst jednolity Dz. U. 2012 poz. 1282 z póź. zm.) oraz Rozporządzenie Ministra Finansów z dnia 28 września 2007r. w sprawie dokumentowania zapłaty, oraz trybu jej zwrotu (Dz. U. z 2007r., Nr 187, poz. 1330)

Lista dokumentów wymaganych do realizacji usługi:
- Wypełniony wniosek o wydanie zaświadczenia wraz z opłatą skarbową

Opłaty: Opłata skarbowa 17 zł od zaświadczenia.
Opłata skarbowa 5 zł (od każdej pełnej lub zaczętej stronicy) za poświadczenie zgodności kserokopii z akt dowodów osobistych.
Opłaty skarbowe płatne w kasach Urzędu lub przelewem na następujący rachunek Urzędu Miasta
1440 1026 6153 0410 0000 z dopiskiem: opłata skarbowa za wydanie zaświadczenia z akt dowodów osobistych.
Fakt nie wydania przez organ administracji publicznej zaświadczenia, od którego uiszczono opłatę skarbową, stanowi podstawę żądania jej zwrotu. Zgodnie z art. 9 ust. 2 ustawy o opłacie skarbowej, jej zwrot następował będzie na wniosek zainteresowanego.

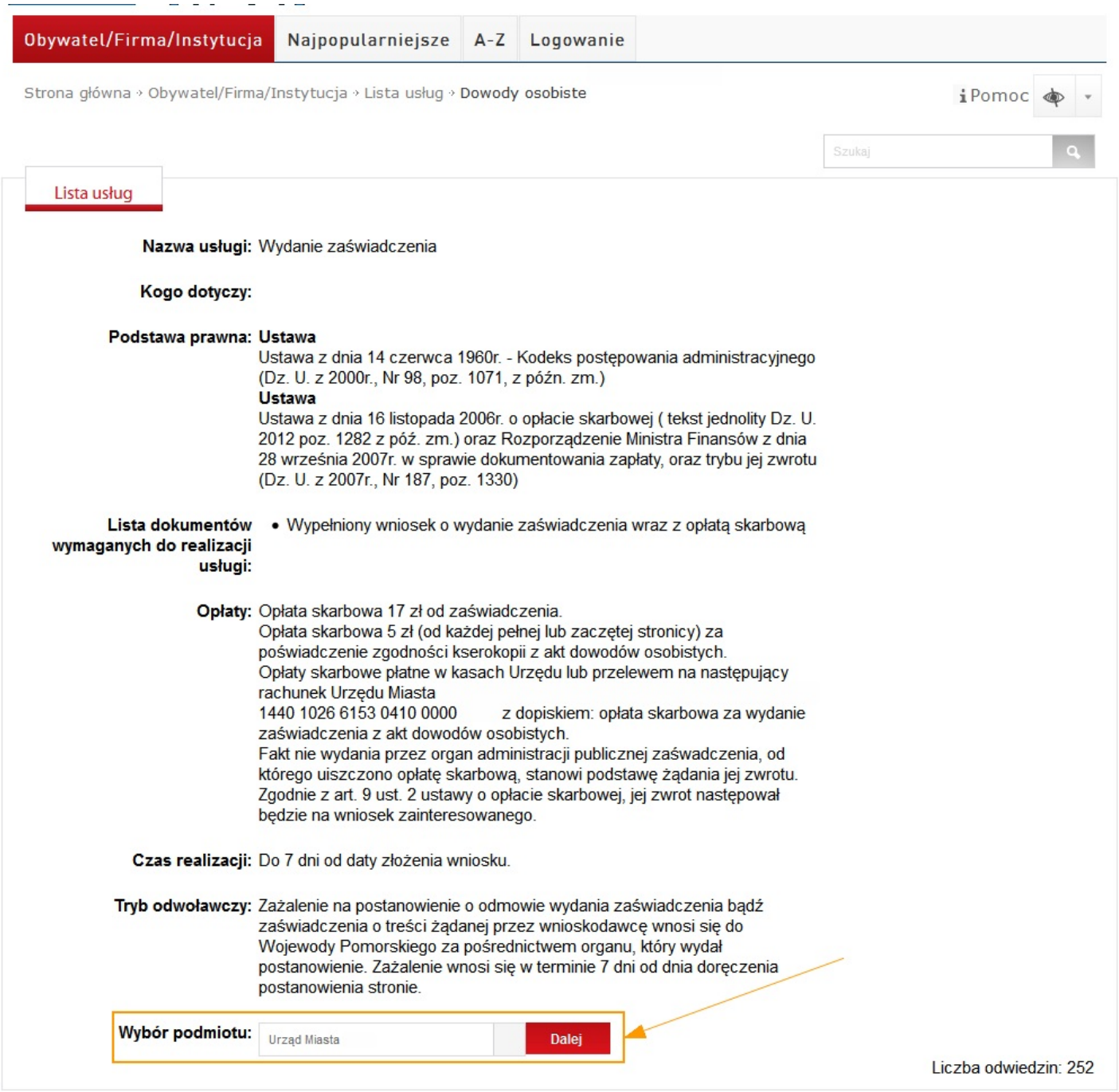
Czas realizacji: Do 7 dni od daty złożenia wniosku.

Tryb odwoławczy: Zażalenie na postanowienie o odmowie wydania zaświadczenia bądź zaświadczenia o treści żądanej przez wnioskodawcę wnosi się do Wojewody Pomorskiego za pośrednictwem organu, który wydał postanowienie. Zażalenie wnosi się w terminie 7 dni od dnia doręczenia postanowienia stronie.

Wybór podmiotu: Urząd Miasta | Dalej

Liczba odwiedzin: 248

Docelowo wiadomości zawarte w Opisie usługi, mają ułatwić procedurę przesłania dokumentu oraz upewnić nas czy dokonaliśmy odpowiedniego wyboru usługi. Po zapoznaniu się w opisem, w polu Wybór podmiotu, należy użyć przycisku Dalej.



Na kolejnym etapie zostanie wyświetlona Karta usługi, która obejmuje dodatkowe informacje o usłudze. Karta usługi zawiera także elementy wynikające z uwarunkowań lokalnych i dotyczące sposobu załatwienia danej sprawy. W zależności od jej konfiguracji, użytkownik odnajdzie dodatkowe odnośniki, które umożliwiają wykonanie dalszych działań, np.:

• formularz elektroniczny – formularz powiązany z daną usługą (patrz Wypełnianie formularza elektronicznego),

• zapłać – przyciski umożliwiające dokonanie opłaty związanej z daną usługą (patrz Opłaty za usługę),

• formularze tradycyjne – odnośnik umożliwiający pobranie formularza tradycyjnego,

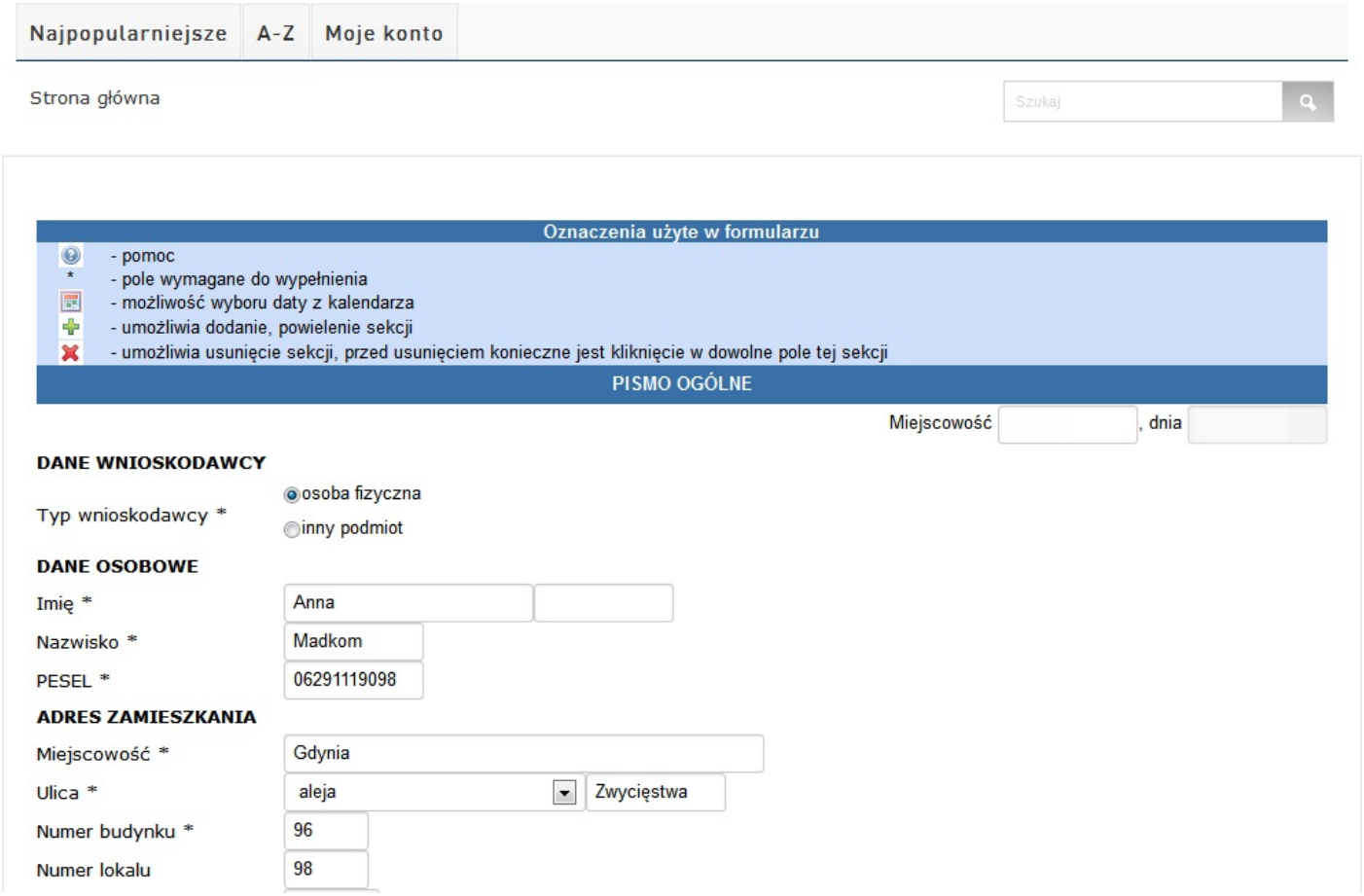
• dokumenty dodatkowe – odnośnik umożliwiający pobranie dodatkowych dokumentów,

• usługi powiązane – odnośnik umożliwiający przejście do usług powiązanych z wyświetlaną usługą.

Wypełnianie formularza elektronicznego

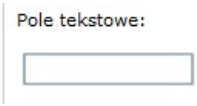
Odnośnik do formularza elektronicznego znajdziemy w Karcie usługi.

Użycie przycisku umożliwia przejście do etapu wypełniania formularza.

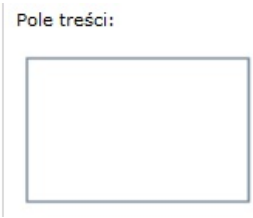


Podczas wypełniania formularzy, możemy napotkać pola, o różnej charakterystyce działania. Poniżej opisano rodzaje poszczególnych pól wykorzystywanych w formularzach oraz ich sposób działania (wypełniania):

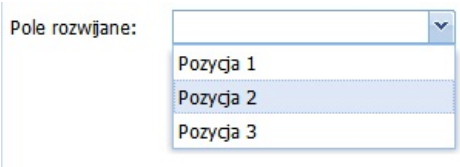
1) Pole Tekstowe – pole tego typu umożliwia wpisanie tekstu do 1000 znaków;



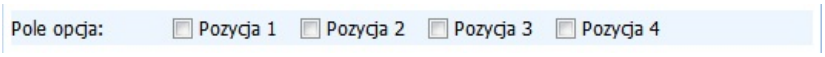
2) Pole Treści – pole tego typu umożliwia wpisanie przez użytkownika dłuższego tekstu. Wyświetlane jest w ramce umożliwiającej zamieszczenie kilku linijek tekstu w ramach jednego pola;



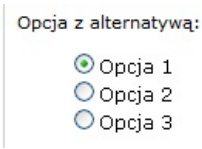
3) Rozwijane Pole – to pole umożliwia wskazanie jednej z dostępnych opcji umieszczonych na rozwijanej liście pojawiającej się po kliknięciu strzałki znajdującej się w na końcu tego pola;



4) Opcja – jest to grupa pól umożliwiająca wskazanie kilku opcji poprzez kliknięcie w puste kwadraciki znajdujące się przed nimi. Po kliknięciu w kwadracik pojawi się w nim symbol „haczyka”, który można zlikwidować klikając na niego ponownie;



5) Opcja z alternatywą - jest to grupa pól umożliwiająca wskazanie jednej opcji poprzez kliknięcie w puste kółko znajdujące się przed nimi. Po kliknięciu w puste kółko pojawi się w nim kropka wskazująca na wybraną pozycję. W grupie tej może być wskazana, tylko jedna z opcji;



6) Pole daty - pole tego typu umożliwia korzystanie z podręcznego kalendarza, ułatwiającego wskazanie daty we właściwym dla danego formularza formacie (np. RRRR-MM-DD). Po kliknięciu w ikonkę kalendarza, znajdującej się na końcu pola pojawi się „karta” miesiąca kalendarzowego, na której należy wskazać właściwy dzień. W przypadku konieczności zmiany miesiąca i/lub roku, należy posłużyć się strzałkami znajdującymi się na górnej belce wyświetlonej „karty”;

7) Załącznik - pole tego typu umożliwi dodawanie załączników zapisanych na lokalnym dysku zkomputera;

Niektóre z wyżej opisanych pól mogą zostać określone, jako pola wymagalne i/lub pola walidowane. Poniżej opisano charakterystykę obu z nich:

1) Pole wymagalne – jest to pole, które musi zostać uzupełnione, aby formularz mógł zostać wysłany/zapisany z powodzeniem. W przypadku nie wypełnienia, któregoś z wymaganych pól zostanie ono wyróżnione na czerwono a formularz nie zostanie wysłany dopóki pole nie zostanie uzupełnione;.

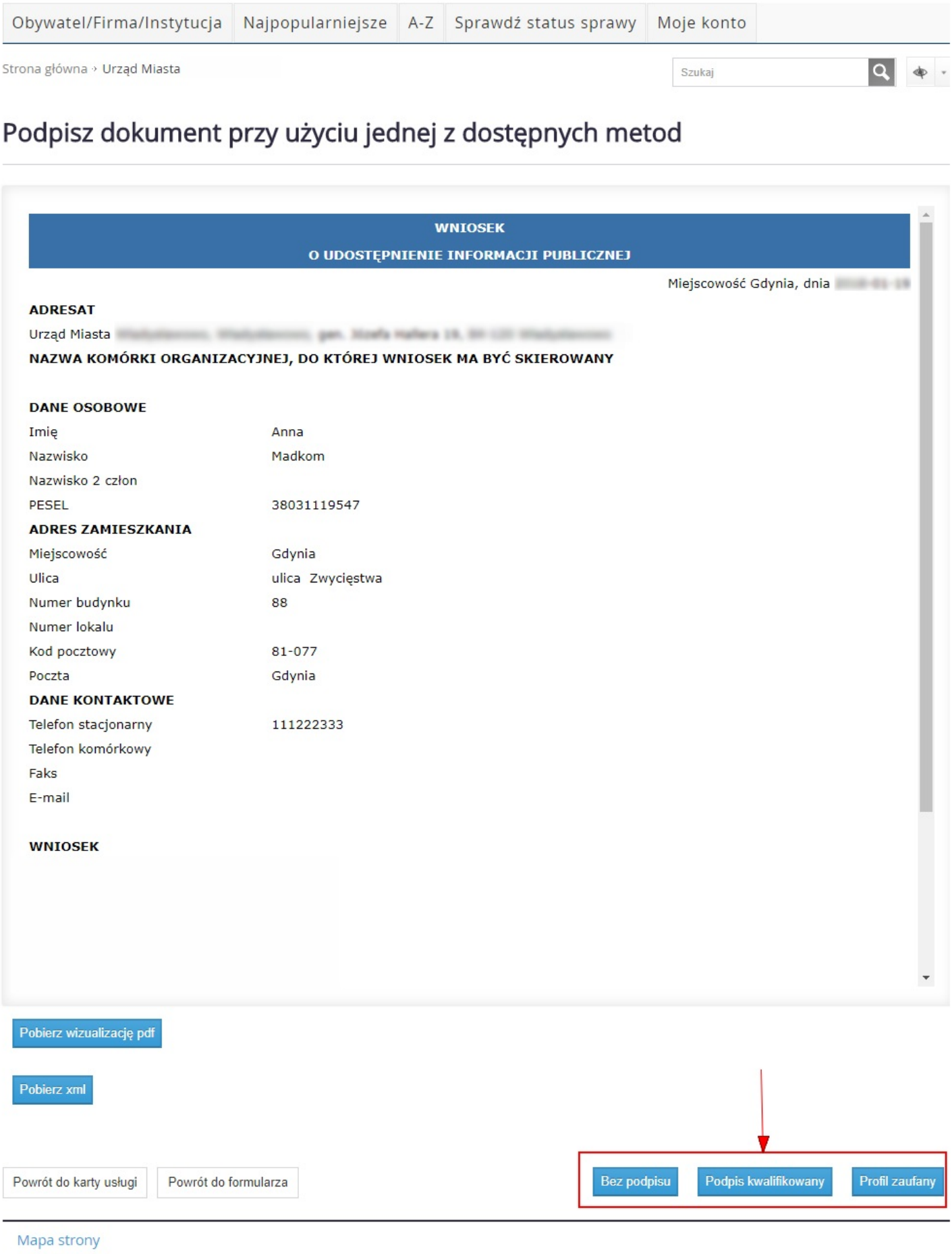
2) Pole walidowane – jest to pole, które musi być wypełnione w konkrety sposób, np. kod pocztowy lub adres e-mail. Przykład: w przypadku, gdy w polu ustawionym na możliwość wprowadzenia maksimum 30 znaków, a użytkownik wpisze większą ilość, system zakomunikuje o błędnie wypełnionym polu.

Po wyświetleniu formularza, należy uzupełnić wszystkie pola potrzebne do złożenia wniosku, zweryfikować wprowadzone dane (należy zwrócić uwagę na wszystkie dodatkowe odnośniki i wskazówki zamieszczone w formularzu), a następnie użyć przycisku Przejdź dalej. System wyświetli kolejny etap realizacji, czyli wybór metody podpisu.

Podpisywanie usług

Po wypełnieniu formularza elektronicznego kolejnym etapem, będzie wybór metody podpisu dokumentu.

Uwaga: na tym samym etapie użytkownik ma do dyspozycji przycisk umożliwiający wygenerowanie formularza do pliku PDF. Przycisk Pobierz wizualizację, powoduje otwarcie okna z możliwością zapisania lub otwarcia pliku.



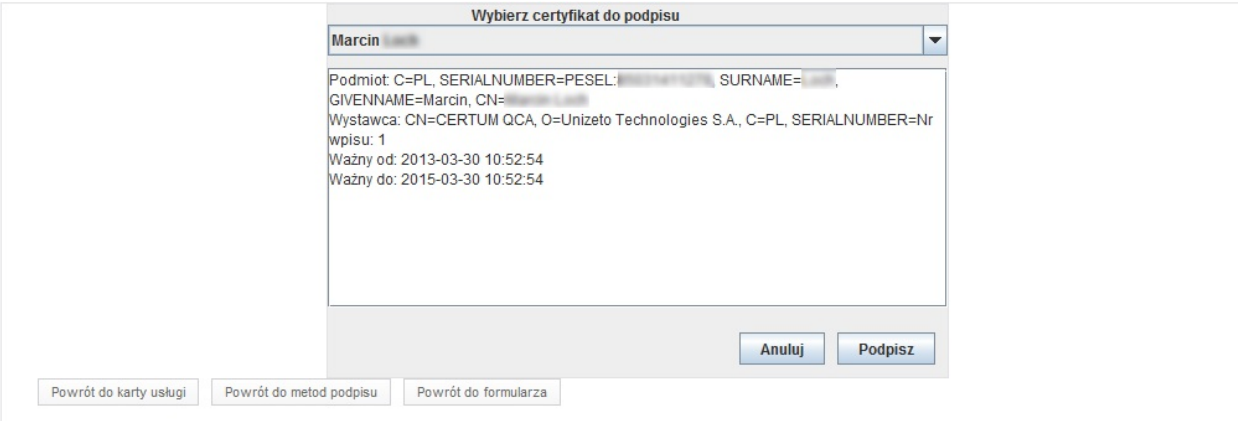
Użytkownik, który chce skorzystać z usług elektronicznych oferowanych przez urząd, powinien posiadać: adres e-mail (elektroniczną skrzynkę pocztową), oraz certyfikat kwalifikowany (tzw. podpis elektroniczny) lub Profil Zaufany oferowany przez ePUAP.

Uwaga: w przypadku, gdyby podpis dla danej usługi nie był wymagany, na omawianym etapie, użytkownik będzie miał do dyspozycji przycisk Bez podpisu, którego użycie spowoduje wyświetlenie zabezpieczenia reCAPTCHY (dla niezalogowanych użytkowników).

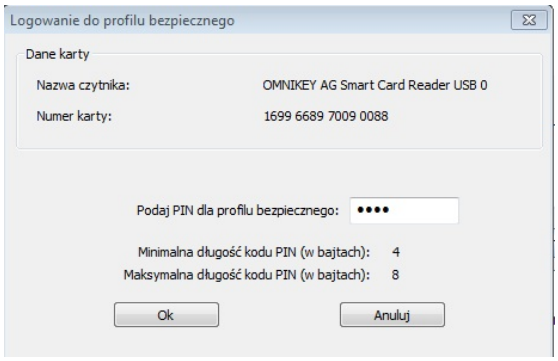
Wybór metody podpisu:

Podpis kwalifikowany – to podpis, który został wystawiony jego właścicielowi z zastosowaniem odpowiednich procedur weryfikacji tożsamości, a klucz prywatny (służący do składania podpisów) jest przechowywany w sposób bezpieczny (np. na karcie elektronicznej). Usługi certyfikacyjne mają charakter komercyjny, a wysokość opłat określają podmioty świadczące te usługi. Po wyborze tej opcji, kolejnym krokiem będzie wskazanie certyfikatu kwalifikowanego i użycie przycisku Podpisz. Następnie system poprosi o podanie kodu PIN. Po zatwierdzeniu wprowadzonego numeru przyciskiem OK, system wyświetli kolejny etap Przejdź do wysyłki.

KROK 1.



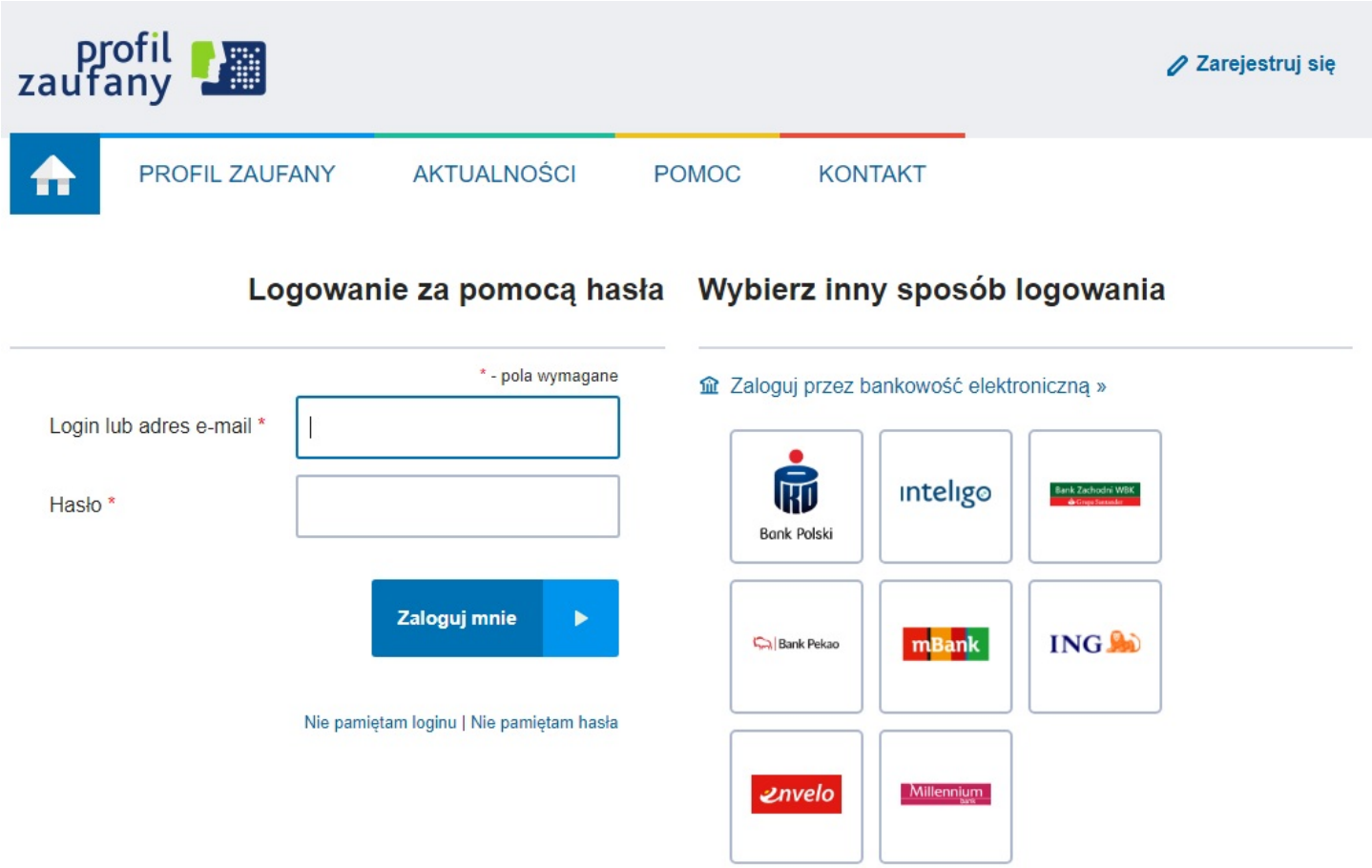
KROK 2.



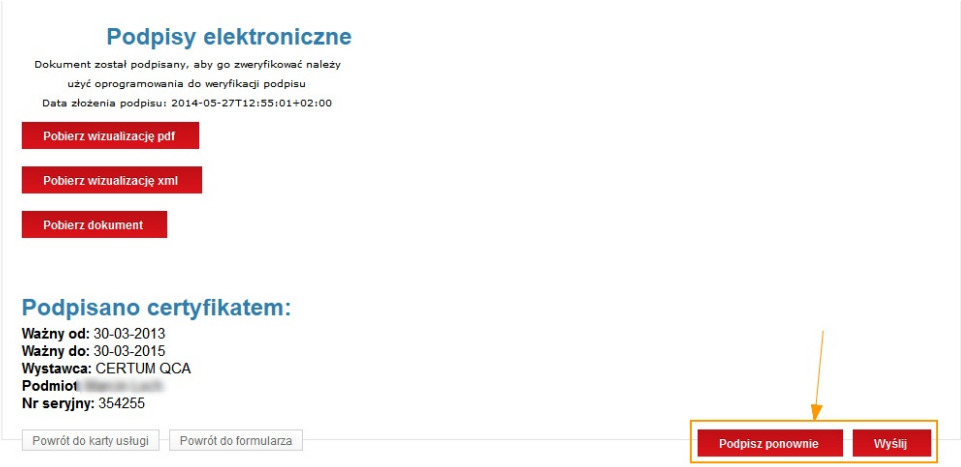
KROK 3.

Profil zaufany - bezpłatna metoda, która umożliwia składanie pism elektronicznych ze skutkiem prawnym bez konieczności stosowania podpisu kwalifikowanego. Użytkownik, który wybierze tę opcję zostanie przez system przekierowany na stronę logowania ePUAP (patrz strona epuap.gov.pl Pomoc). Podpisanie dokumentu profilem zaufanym realizowane jest poprzez wprowadzenie kodu weryfikacyjnego, który użytkownik otrzymuje w momencie składania podpisu, na wskazany podczas rejestracji w ePUAP adres poczty elektronicznej. Potwierdzenie danych za pomocą kodu umożliwia wysłanie wniosku drogą elektroniczną do urzędu.

Uwaga: w celu uzyskania informacji na temat profilu zaufanego, posłuż się stroną: epuap.gov.pl.

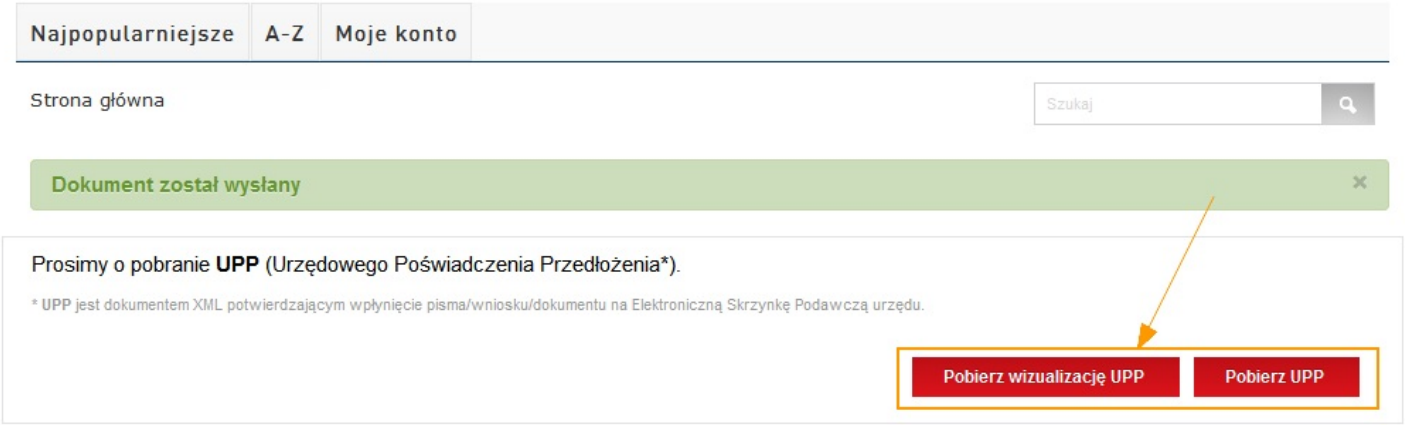


Po podpisaniu formularza, należy użyć przycisku Wyślij.



Urzędowe Poświadczenie Przedłożenia

Po wypełnieniu formularza elektronicznego, podpisaniu i wysłaniu użytkownik otrzyma dokument elektroniczny potwierdzający doręczenie dokumentu do urzędu, czyli Urzędowe Poświadczenie Przedłożenia. UPP jest potwierdzeniem odbioru pisma przez urząd. Istnieje możliwość zapisania poświadczenia na dysku twardym komputera użytkownika.



Pobierz wizualizację UPP – użycie narzędzia umożliwia wygenerowanie i zapisanie UPP w postaci pliku PDF;

Pobierz UPP – użycie narzędzia umożliwi wygenerowanie i zapisanie UPP w postaci pliku XML.

Uwaga: poniżej zamieszczono przykładowe UPP. Wygenerowane UPP może różnić się od prezentowanego.

UPP - Urzędowe Poświadczenie Przedłożenia

Identyfikator Poświadczenia: ePUAP-UPP

Adresat dokumentu, którego dotyczy poświadczenie
Nazwa adresata dokumentu: URZĄD MIEJSKI
Identyfikator adresata: UM
Rodzaj identyfikatora adresata: ePUAP-ID

Nadawca dokumentu, którego dotyczy poświadczenie
Nazwa nadawcy:
Identyfikator nadawcy:
Rodzaj identyfikatora nadawcy: ePUAP-ID

Dane poświadczenia
Data doręczenia: 2013-03-27T11:54:26.28
Data wytworzenia poświadczenia: 2013-03-27T11:54:26.28
Identyfikator dokumentu, którego dotyczy poświadczenie: DOK160

Dane uzupełniające (opcjonalne)
Rodzaj informacji uzupełniającej: Źródło
Wartość informacji uzupełniającej: Poświadczenie wystawione przez platformę ePUAP

Rodzaj informacji uzupełniającej: Identyfikator ePUAP dokumentu
Wartość informacji uzupełniającej: 160

Dane dotyczące podpisu
Poświadczenie zostało podpisane - aby je zweryfikować należy użyć oprogramowania do weryfikacji podpisu
Lista podpisanych elementów (referencji):
referencja ID- 171-96cc-11e2-8105-001a645ae4c0 :
referencja ID- 880-96cc-11e2-8105-001a645ae4c0 : Odpowied%C5%BA.xml
referencja ID- ba2-96cc-11e2-8105-001a645ae4c0 : #ID-b0fcaba0-96cc-11e2-8105-001

Każdy zalogowany użytkownik nie musi korzystać z opcji pobierania UPP, ponieważ system sam automatycznie pobiera i zapisuje UPP w zakładce Moje konto.

Opłaty za usługę - Elektroniczne Poświadczenie Opłaty (EPO)

Uwaga: opłaty nie są pobierane za możliwość korzystania z usług elektronicznych. Wymagane są wyłącznie wtedy, gdy wymaga tego określona przepisami procedura.

W Kracie usługi w sekcji Opłaty, odnajdziemy wykaz wszystkich wymaganych opłat, które należy wnieść przy załatwianiu sprawy, oraz narzędzia, które to umożliwiają.

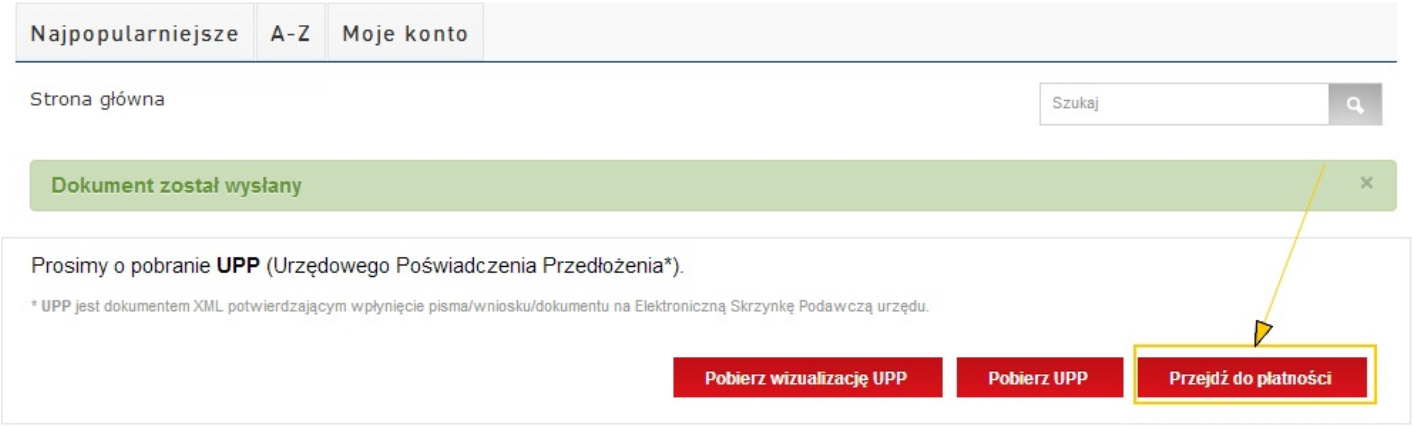
Opłaty: Opłata skarbowa 17 zł od zaświadczenia.
Opłata skarbowa 5 zł (od każdej pełnej lub zaczętej stronicy) za poświadczenie zgodności kserokopii z akt dowodów osobistych.
Opłaty skarbowe płatne w kasach Urzędu lub przelewem na następujący rachunek Urzędu Miasta
73 1440 1026 6153 0410 0000 z dopiskiem: opłata skarbowa za wydanie zaświadczenia z akt dowodów osobistych.
Fakt nie wydania przez organ administracji publicznej zaświadczenia, od którego uiszczono opłatę skarbową, stanowi podstawę żądania jej zwrotu. Zgodnie z art. 9 ust. 2 ustawy o opłacie skarbowej, jej zwrot następował będzie na wniosek zainteresowanego.
Nr konta:

Wydruk

Tytuł wpłaty: opłata skarbowa za wydanie zaświadczenia z akt dowodów osobistych
Kwota (w zł): 17

Czas załatwienia sprawy: Do 7 dni od daty złożenia wniosku.

Najlepiej wnieść opłatę, po wypełnieniu, podpisaniu i wysłaniu dokumentu korzystając z przycisku Przejdź do płatności. Wniesienie opłaty po wysłaniu dokumentu, powoduje automatyczne powiązanie dokumentu z wniesioną opłatą, co ułatwi procedowanie sprawy w urzędzie.



Krok 1. Przycisk Zapłać (znajduje się w karcie usługi) lub Przejdź do płatności (przycisk pojawia się po podpisaniu i wysłaniu dokumentu) umożliwia przejście do wyboru metod płatności, użycie spowoduje wyświetlenie logo Przelewy24.

Uwaga: przelewy24 jest usługą świadczoną przez podmiot zewnętrzny. Urząd nie ponosi odpowiedzialności za poprawność jej działania.

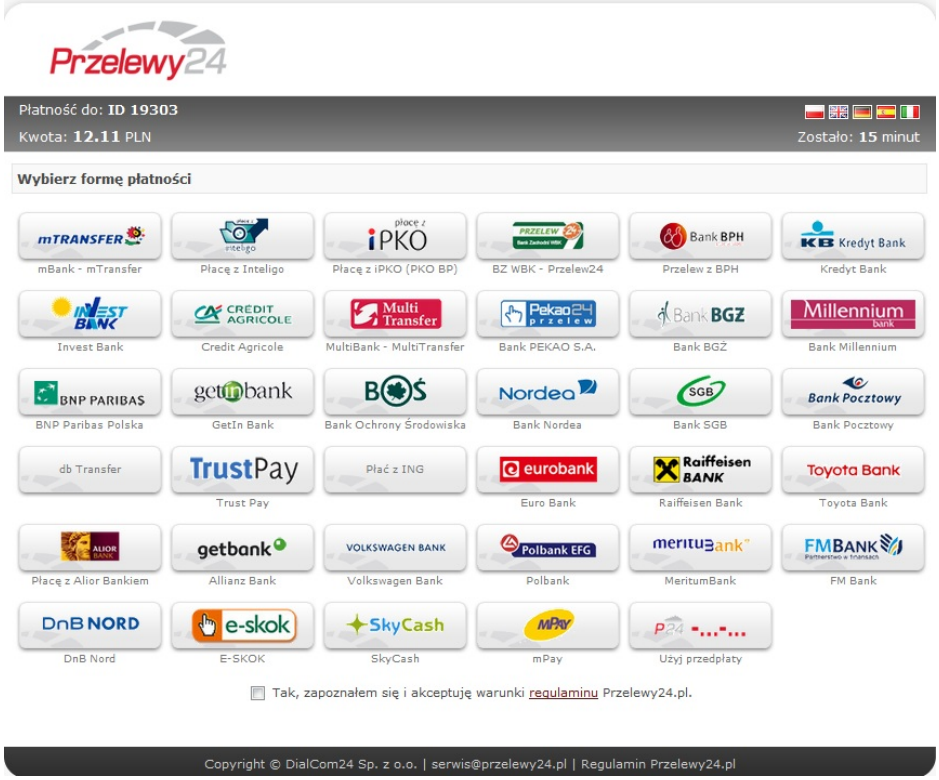
Krok 2. Kliknięcie na logo Przelewy24, spowoduje wyświetlenie formatki z danymi do przelewu.

Krok 3. Po uzupełnieniu wszystkich pól użytkownik może przejść do realizacji płatności używając przycisku Zapłać. Bardzo istotne jest, aby w polu Dotyczy podać nazwę sprawy, do której płatność się odnosi, ułatwi to powiązanie EPO (które wpłynie także do urzędu) z właściwą sprawą.

Uwaga: w zależności od konfiguracji karty usługi przez urząd, w polu Kwota, może być podana stała wartość lub edytowalna, której wysokość użytkownik będzie mógł modyfikować.

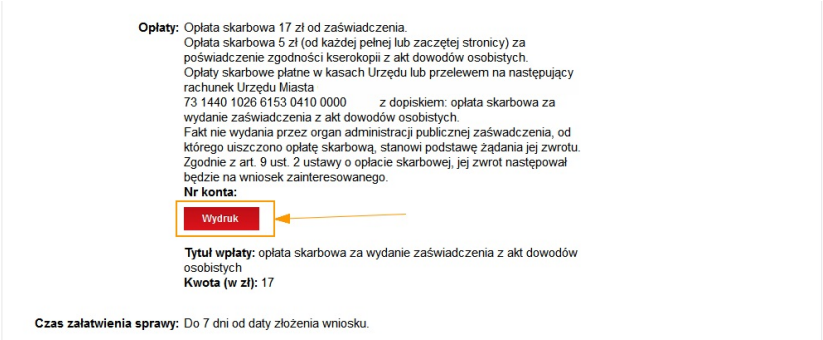
Krok 4. Użycie przycisku Zapłać, spowoduje wyświetlenie listy dostępnych form płatności. Wykonanie płatności spowoduje, że na koncie, zalogowanego na CU użytkownika, w zakładce Moje konto pojawi się EPO (Elektroniczne Potwierdzenie Opłaty).

Uwaga: prezentowana poniżej lista banków, może ulec zmianie w zależności od działań podmiotu Przelewy24.

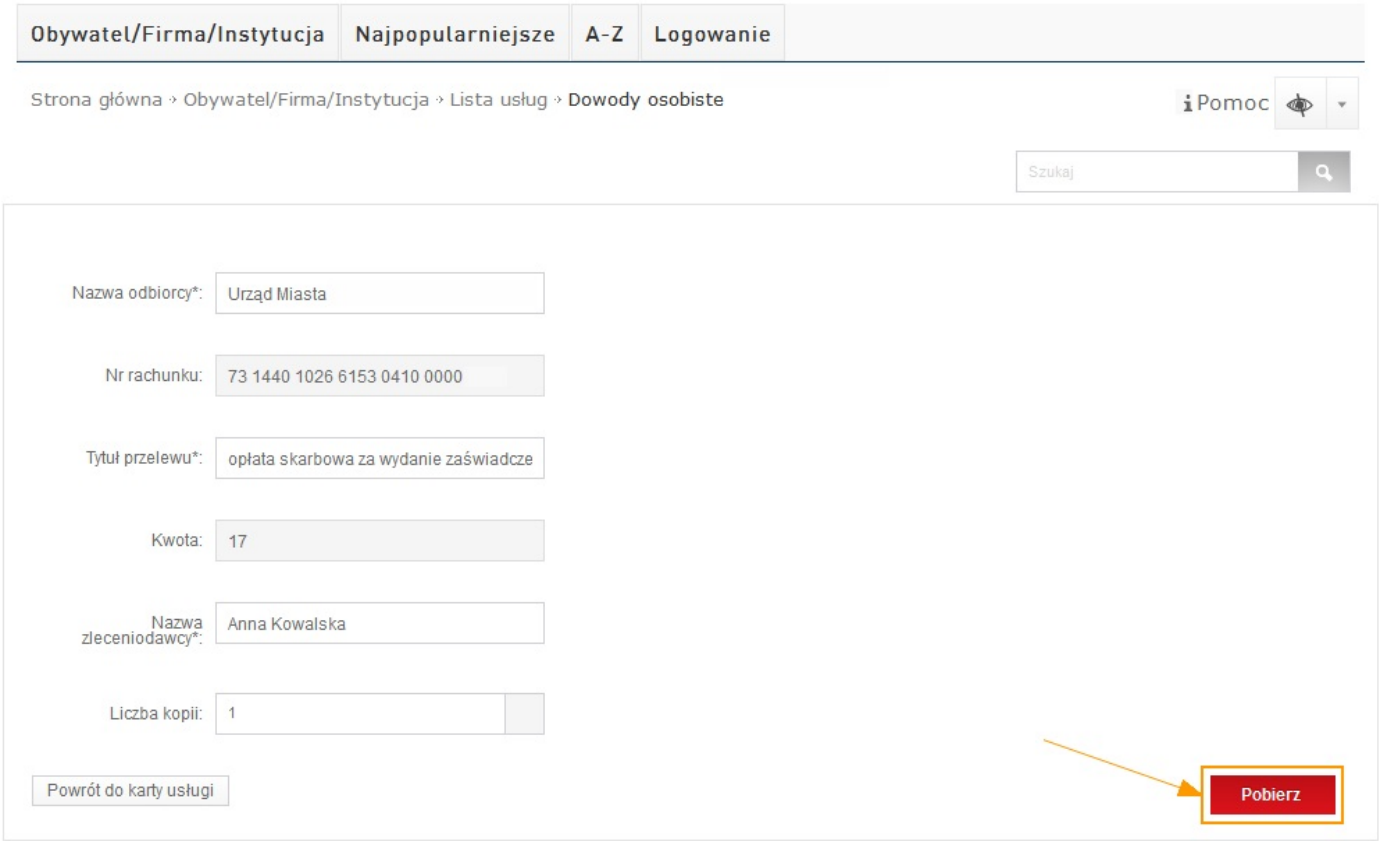


Drukowanie polecenia przelewu

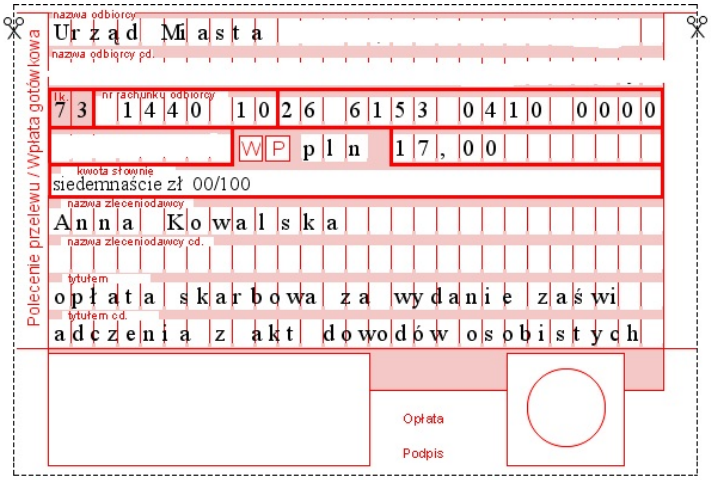
Krok 1. Użytkownik, który nie chce dokonywać płatności, przy użyciu opcji Przelewy24, powinien skorzystać z przycisku Wydruk (w karcie sprawy). Narzędzie umożliwia przejście do formatki z danymi do przelewu.



Krok 2. Po uzupełnieniu wszystkich pól formatki użytkownik może wygenerować i wydrukować polecenie przelewu, przy użyciu przycisku Pobierz.



Wydruk przelewu



Urzędowe Poświadczenie Doręczenia (UPD)

W sytuacji, gdy urząd przyśle dokument do użytkownika, trafi on do folderu Odebrane, znajdującego się na koncie interesanta (zakładka Moje konto). Interesant zostanie poinformowany o pojawieniu się nowej pozycji w formie wiadomości na swój adres e-mail. Zanim użytkownik otrzyma dostęp do dokumentu, będzie musiał podpisać UPD (Urzędowe Poświadczenie Doręczenia), które jest odpowiednikiem papierowej zwrotki i jest dowodem na dostarczenie dokumentu interesantowi. W przypadku niepodpisania UPD przez interesanta w przeciągu 7 dni, od jego otrzymania, system wyśle na maila wiadomość przypominającą. Natomiast po 14 dniach UPD zostanie odesłane do urzędu, niepodpisane. Urząd uzna, że dokument został odebrany.

W przypadku, gdy użytkownik zdecyduje się na podpisanie, po wskazaniu UPD z listy, należy użyć przycisku Potwierdź odbiór, a następnie wybrać jedną z metod podpisu (patrz Podpisywanie usług). Po podpisaniu i wysłaniu UPD, użytkownik otrzyma dostęp do właściwego dokumentu.

Wymagania techniczne

Cyfrowy Urząd, zgodnie z rozporządzeniem Rady Ministrów z dnia 12 kwietnia 2012 r. w sprawie Krajowych Ram Interoperacyjności, minimalnych wymagań dla rejestrów publicznych i wymiany informacji w postaci elektronicznej oraz minimalnych wymagań dla systemów teleinformatycznych, funkcjonuje w oparciu o otwarte standardy i technologie:

a) system operacyjny: Microsoft Windows XP/Vista/7/8 oraz systemy oparte o Linuxa (bez obsługi bezpiecznego podpisu elektronicznego),

b) przeglądarka z możliwością uruchamiania skryptów JavaScript i appletów (dla podpisu elektronicznego): Microsoft Internet Explorer w wersji 8 lub nowszej, Firefox w wersji 22 lub nowszej, Google Chrome 28.x lub nowszej.

c) dla funkcjonalności związanej z podpisem elektronicznym wymagane są: system MS Windows XP/Vista/7/8 środowisko Java Sun 32 bit w wersji 1.7 lub nowszej, czytnik kart do podpisu elektronicznego z zainstalowanym sterownikiem PKCS#11 do karty i czytnika (dla kluczy przechowywanych na kartach mikroprocesorowych), wczytanie do magazynu certyfikatów systemu Windows certyfikatów głównych urzędów certyfikacji wydających certyfikaty oraz certyfikatów używanych do składania podpisu.

d) przeglądarki umożliwiające przeglądanie dokumentów w formatach zgodnych z rozporządzeniem Rady Ministrów z dnia 12 kwietnia 2012 r. w sprawie Krajowych Ram Interoperacyjności, minimalnych wymagań dla rejestrów publicznych i wymiany informacji w postaci elektronicznej oraz minimalnych wymagań dla systemów teleinformatycznych w szczególności Acrobat Reader w wersji 7 lub nowszej umożliwiający przeglądanie dokumentów PDF.

Pozostałe

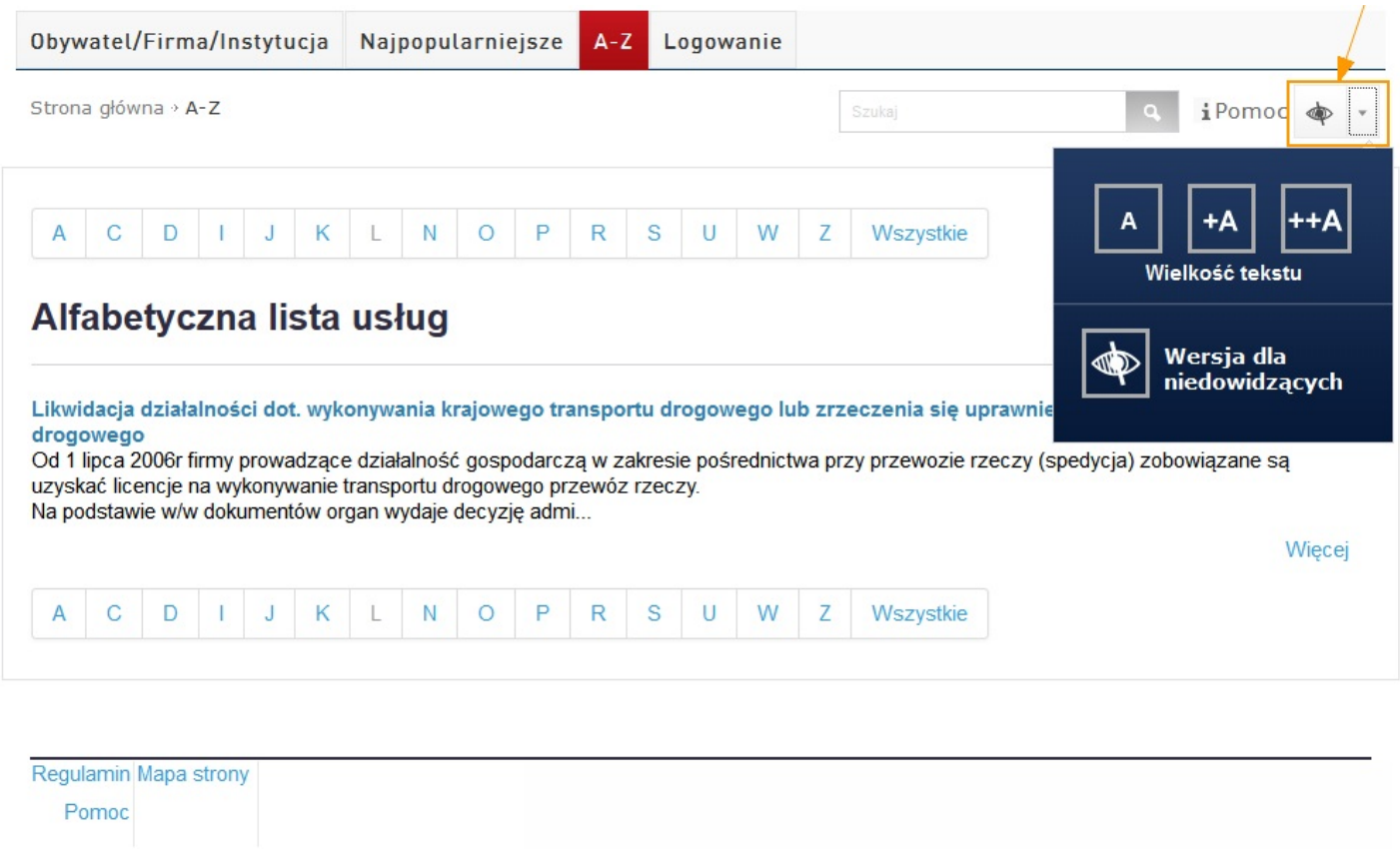
Internauta odwiedzający stronę portalu CU, może skorzystać z dodatkowych odnośników zamieszczonych przez urząd. W stopce strony odnajdziemy m.in.:

Pomoc – użycie odnośnika spowoduje wyświetlenie dokumentu ułatwiającego poruszanie się po stronie;

Regulamin – użycie odnośnika spowoduje wyświetlenie regulaminu dotyczącego warunków korzystania z portalu;

Mapa strony - użycie odnośnika spowoduje wyświetlenie mapy serwisu, czyli listę wszystkich, (bądź najważniejszych) podstron serwisu ułożoną w sposób odzwierciedlający ich faktyczny układ i zależności między nimi.

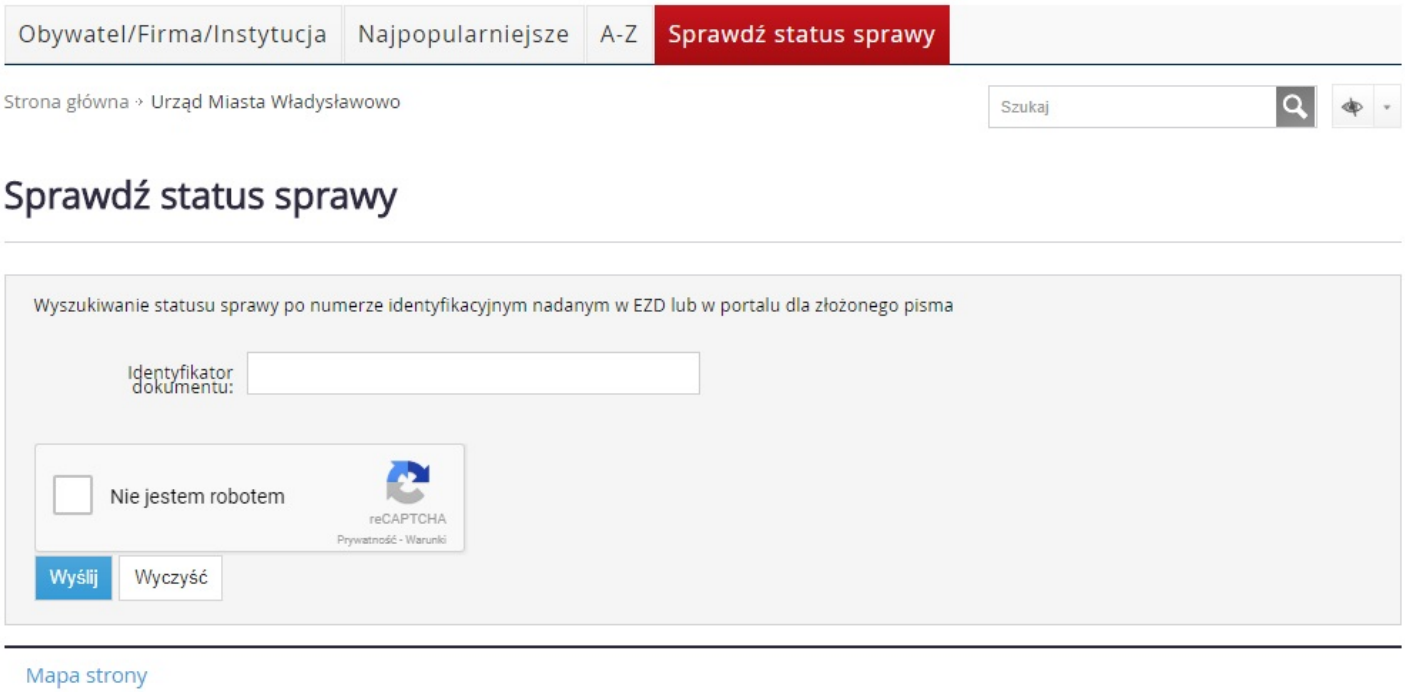
Narzędzia znajdujące się w górnym, prawym rogu witryny umożliwią zmianę wielkości czcionki, oraz zmianę kolorystyki wyświetlanego tekstu. Rozwiązanie jest użyteczne nie tylko dla osób niedowidzących, ale także dla większości internautów.



Sprawdzanie statusu sprawy

W menu górnym użytkownik może odnaleźć, przycisk Sprawdź status sprawy, narzędzie daje możliwość sprawdzenia, na jakim etapie realizacji znajduje się sprawa złożona przez niego w urzędzie. Interesant, który chce sprawdzić status swojej sprawy powinien na stronie Cyfrowego Urzędu:

1) W menu głównym użyć przycisku Sprawdź status sprawy.

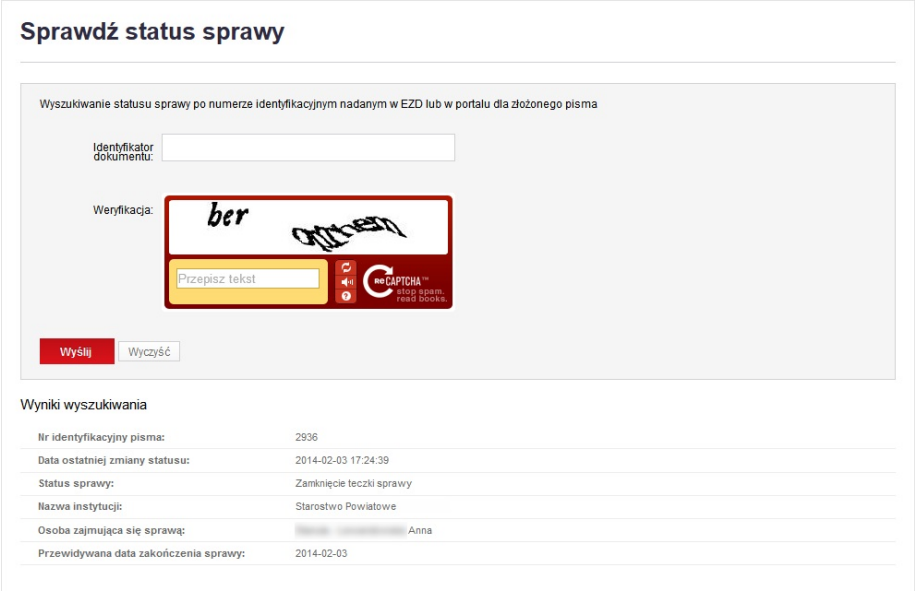


2) W polu Identyfikator dokumentu, wprowadzić numer identyfikacyjny pisma, (który został mu nadany podczas jego rejestracji).

3) W polu Weryfikacja, przepisać wyświetlany w okienku tekst.

4) Użyć przycisku Wyślij.

5) System wyświetli informację zwrotną pod oknem wyszukiwarki.



Cyfrowy Urząd (CU) to portal umożliwiający jednostkom administracji samorządowej świadczenie usług publicznych poprzez Internet. Komunikacja i wymiana dokumentów między obywatelem a urzędem odbywa się poprzez formularze elektroniczne zwane również dokumentami elektronicznymi. Każda osoba posiadająca profil zaufany w systemie ePUAP lub dysponująca podpisem kwalifikowanym, ma możliwość załatwienia spraw, drogą elektroniczną. W zależności od typu świadczonej usługi możliwe jest również przesłanie dokumentu bez konieczności jego podpisania.