

w sprawie ustalenia zasad obiegu wniosków o założenie konta na Platformie Cieszyńskiego Systemu Informacji Finansowo-Podatkowej eUrząd

Na podstawie art. 33 ust. 2 ustawy z dnia 8 marca 1990 roku o samorządzie gminnym (tekst jednolity: Dz. U. z 2013 r., poz. 594 z późn. zm.)

§ 1

1. Ustalam zasady obiegu wniosków o założenie konta na Platformie Cieszyńskiego Systemu Informacji Finansowo-Podatkowej eUrząd stanowiące załącznik nr 1 do zarządzenia.
2. Wzór wniosku o konto na Platformie eUrząd (osoby fizyczne) stanowi załącznik nr 2 do zarządzenia.
3. Wzór wniosku o konto na Platformie eUrząd (dla osób prawnych i jednostek organizacyjnych nieposiadających osobowości prawnej) stanowi załącznik nr 3 do zarządzenia.
4. Wzór wniosku o deaktywację konta na platformie eUrząd stanowi załącznik nr 4 do zarządzenia.

§ 2

Wykonanie zarządzenia powierzam Naczelnikowi Wydziału Organizacyjnego, Naczelnikowi Wydziału Finansowego i Naczelnikowi Wydziału Ochrony Środowiska i Rolnictwa.

§ 3

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podjęcia.

Burmistrz Miasta

mgr inż. Mieczysław Szczurek

Rozdzielnik:

- 1 x OR-I. – rejestr zarządzeń wewnętrznych,
- 1 x OR
- 1 x FN
- 1 x OŚR

I. OBIEG WNIOSKU O ZAŁOŻENIE KONTA NA PLATFORMIE eURZĄD ZŁOŻONEGO W FORMIE PAPIEROWEJ

§ 1 POBRANIE WNIOSKU

Wniosek o założenie konta na Platformie eUrząd można pobrać:

- 1) osobiście w Kancelarii ogólnej Urzędu Miejskiego w Cieszynie,
- 2) elektronicznie na stronach Biuletynu Informacji Publicznej Urzędu Miejskiego w Cieszynie bip.um.cieszyn.pl,
- 3) elektronicznie na stronie internetowej www.um.cieszyn.pl lub www.cieszyn.pl,
- 4) elektronicznie na Platformie SEKAP.

§ 2 ZŁOŻENIE WNIOSKU

Wypełniony wniosek o założenie konta na Platformie eUrząd należy złożyć w formie papierowej osobiście w Kancelarii ogólnej Urzędu Miejskiego w Cieszynie.

§ 3 WERYFIKACJA DANYCH OSOBOWYCH ZAWARTYCH WE WNIOSKU

Weryfikację tożsamości osoby składającej wniosek o założenie konta na Platformie eUrząd przeprowadza wyznaczony pracownik Kancelarii ogólnej Urzędu Miejskiego w Cieszynie przy pomocy okazanego przez wnioskodawcę dowodu osobistego.

§ 4 PRZYJĘCIE WNIOSKU

Wyznaczony pracownik Kancelarii ogólnej:

- 1) rejestruje wniosek w Systemie Obiegu Dokumentów (SOD) w Rejestrze Korespondencji Przychodzącej i wypełnia pola edycyjne zakładki „Składy”
- 2) umieszcza na wniosku pieczęć wpływu dokumentu i uzupełnia numer z Rejestru Korespondencji Przychodzącej,
- 3) wykonuje w SOD pełne odwzorowanie cyfrowe wniosku,
- 4) przekazuje wniosek w SOD do Naczelnika Wydziału Finansowego,
- 5) dołącza pismo przychodzące do kolejnej pozycji w rejestrze wniosków o założenie konta na Platformie eUrząd,
- 6) przyjmuje w SOD pismo przychodzące do składu chronologicznego,
- 7) umieszcza wniosek w formie papierowej w składzie chronologicznym znajdującym się w Kancelarii ogólnej.

§ 5
ZADANIA WYDZIAŁU FINANSOWEGO
I WYDZIAŁU OCHRONY ŚRODOWISKA I ROLNICTWA

1. Naczelnik Wydziału Finansowego
 - 1) odbiera pismo przychodzące w SOD,
 - 2) przekazuje do wyznaczonego pracownika Wydziału Finansowego,
2. Wyznaczony pracownik Wydziału Finansowego:
 - 1) weryfikuje wniosek w systemach dziedzinowych pod kątem danych dotyczących wnioskodawcy,
 - 2) pozyskane dane wpisuje w piśmie przychodzącym w SOD w zakładce „Informacje”,
 - 3) przekazuje pismo przychodzące do pracownika na stanowisku ds. gospodarki odpadami w Wydziale Ochrony Środowiska i Rolnictwa i do wiadomości do wyznaczonego pracownika Referatu Informatycznego.
3. Wyznaczony pracownik Wydziału Ochrony Środowiska i Rolnictwa:
 - 1) odbiera pismo przychodzące w SOD,
 - 2) weryfikuje wniosek w systemach dziedzinowych pod kątem danych dotyczących wnioskodawcy,
 - 3) pozyskane dane wpisuje w piśmie przychodzącym w SOD w zakładce „Informacje”,
 - 4) przekazuje pismo przychodzące do wyznaczonego pracownika Referatu Informatycznego Wydziału Organizacyjnego.

§ 6
ZADANIA REFERATU INFORMATYCZNEGO

Wyznaczony pracownik Referatu Informatycznego:

- 1) odbiera pismo przychodzące w SOD,
- 2) tworzy konto na Platformie eUrząd,
- 3) podłącza informacje uzyskane z systemów dziedzinowych do utworzonego konta na Platformie eUrząd,
- 4) informuje wnioskodawcę o możliwości odbioru nadanego loginu i hasła dostępu do konta na podany we wniosku adres e-mail lub nr telefonu,
- 5) przekazuje do wyznaczonego pracownika Kancelarii ogólnej zabezpieczoną kopertę, zawierającą login i hasło do konta na Platformie eUrząd.

§ 7
PRZEKAZANIE LOGINU I HASŁA DOSTĘPU DO KONTA NA PLATFORMIE eURZĄD

1. Odbiór loginu i hasła dostępu do konta na Platformie eUrząd odbywa się osobiście u wyznaczonego pracownika Kancelarii ogólnej po okazaniu dowodu osobistego.
2. Wyznaczony pracownik Kancelarii ogólnej (po odbiorze loginu i hasła przez wnioskodawcę):
 - 1) zmienia w SOD status pisma przychodzącego na „Czystopis” i stanu na „Historyczny”,
 - 2) potwierdza załatwienie pisma,
 - 3) zmienia w SOD status pozycji Rejestru wniosków o założenie konta na Platformie eUrząd na „Czystopis” i stanu na „Historyczny”.

§ 8
PRZEKAZANIE DO ARCHIWUM ZAKŁADOWEGO DOKUMENTÓW
ZE SKŁADU CHRONOLOGICZNEGO

1. Pracownik Kancelarii ogólnej tworzy spisy zdawczo-odbiorcze, a następnie generuje pozycje spisu pudeł, paczek ze składu chronologicznego.
2. Bezpośredni przełożony wyznaczonego pracownika Kancelarii ogólnej zatwierdza spis zdawczo-odbiorczy do „Czystopisu”.
3. Wyznaczony pracownik Kancelarii ogólnej przekazuje dokumenty do Archiwum zakładowego.

II. OBIEG WNIOSKU O ZAŁOŻENIE KONTA NA PLATFORMIE eURZĄD
ZŁOŻONEGO W FORMIE ELEKTRONICZNEJ

§ 9
ZŁOŻENIE WNIOSKU

1. W celu złożenia wniosku o założenie konta na Platformie eUrząd należy posiadać skrzynkę kontaktową na Platformie SEKAP lub Platformie ePUAP.
2. Wniosek o założenie konta na Platformie eUrząd jest dostępny na Platformie SEKAP w katalogu „Podatki i opłaty” i na Platformie ePUAP.

§ 10
ZŁOŻENIE WNIOSKU

Wypełniony wniosek o założenie konta w Systemie eUrząd należy podpisać:

- 1) bezpiecznym podpisem elektronicznym weryfikowanym za pomocą ważnego kwalifikowanego certyfikatu,
 - 2) podpisem potwierdzonym profilem zaufanym ePUAP,
 - 3) podpisem elektronicznym weryfikowanym za pomocą ważnego niekwalifikowanego certyfikatu, wydanego przez Urząd rejestracji Centrum Certyfikacji SEKAP
- i wysłać za pośrednictwem elektronicznej skrzynki podawczej na SEKAP lub na ePUAP.

§ 11
WERYFIKACJA DANYCH OSOBOWYCH ZAWARTYCH WE WNIOSKU

Pracownik Kancelarii ogólnej przeprowadza weryfikację tożsamości osoby składającej wniosek o założenie konta na Platformie eUrząd poprzez weryfikację w SOD poprawności podpisu elektronicznego, którym jest opatrzony formularz elektroniczny.

§ 12
PRZYJĘCIE WNIOSKU

1. Wysłany wniosek w formie formularza elektronicznego zostaje automatycznie zarejestrowany w Rejestrze Korespondencji Przychodzącej PeUP i ePUAP w SOD.
2. Pracownik Kancelarii ogólnej przekazuje wniosek w SOD do pracownika Kancelarii ogólnej odpowiedzialnego za prowadzenie rejestru wniosków o założenie konta na Platformie eUrząd, który:
 - 1) przekazuje wniosek w SOD do Naczelnika Wydziału Finansowego,
 - 2) dołącza pismo przychodzące do kolejnej pozycji w rejestrze wniosków o założenie konta na Platformie eUrząd.

§ 13
ZADANIA WYDZIAŁU FINANSOWEGO
I WYDZIAŁU OCHRONY ŚRODOWISKA I ROLNICTWA

1. Naczelnik Wydziału Finansowego
 - 1) odbiera pismo przychodzące w SOD,
 - 2) przekazuje do wyznaczonego pracownika Wydziału Finansowego,
2. Wyznaczony pracownik Wydziału Finansowego:
 - 1) weryfikuje wniosek w systemach dziedzinowych pod kątem danych dotyczących wnioskodawcy,
 - 2) pozyskane dane wpisuje w piśmie przychodzącym w SOD w zakładce „Informacje”,
 - 3) przekazuje pismo przychodzące do pracownika na stanowisku ds. gospodarki odpadami w Wydziale Ochrony Środowiska i Rolnictwa i do wiadomości do wyznaczonego pracownika Referatu Informatycznego.
3. Wyznaczony pracownik Wydziału Ochrony Środowiska i Rolnictwa:
 - 1) odbiera pismo przychodzące w SOD,
 - 2) weryfikuje wniosek w systemach dziedzinowych pod kątem danych dotyczących wnioskodawcy,
 - 3) pozyskane dane wpisuje w piśmie przychodzącym w SOD w zakładce „Informacje”,
 - 4) przekazuje pismo przychodzące do wyznaczonego pracownika Referatu Informatycznego Wydziału Organizacyjnego.

§ 14
ZADANIA REFERATU INFORMATYCZNEGO

Wyznaczony pracownik Referatu Informatycznego:

- 1) odbiera pismo przychodzące w SOD,
- 2) tworzy konto na Platformie eUrząd,
- 3) podłącza informacje uzyskane z systemów dziedzinowych do utworzonego konta na Platformie eUrząd,
- 4) informuje wnioskodawcę o możliwości odbioru nadanego loginu i hasła dostępu do konta zgodnie z formą odbioru oznaczoną w formularzy elektronicznym.

§ 15
PRZEKAZANIE LOGINU I HASŁA DOSTĘPU DO KONTA NA PLATFORMIE eURZĄD

1. Odbiór loginu i hasła dostępu do konta na Platformie eUrząd odbywa się zgodnie z formą odbioru określoną we wniosku - osobiście w Kancelarii ogólnej Urzędu Miejskiego w Cieszynie po okazaniu dowodu osobistego lub poprzez skrzynkę kontaktową SEKAP lub ePUAP.
2. Wyznaczony pracownik Kancelarii ogólnej (po odbiorze loginu i hasła przez wnioskodawcę):
 - 1) zmienia w SOD status pisma przychodzącego na „Czystopis” i stanu na „Historyczny”,
 - 2) potwierdza załatwienie pisma,
 - 3) zmienia w SOD status pozycji Rejestru wniosków o założenie konta na Platformie eUrząd na „Czystopis” i stanu na „Historyczny”.

§ 16

**PRZEKAZANIE DO ARCHIWUM ZAKŁADOWEGO DOKUMENTÓW
ZE SKŁADU CHRONOLOGICZNEGO**

4. Pracownik Kancelarii ogólnej tworzy spisy zdawczo-odbiorcze, a następnie generuje pozycje spisu pudeł, paczek ze składu chronologicznego.
5. Bezpośredni przełożony wyznaczonego pracownika Kancelarii ogólnej zatwierdza spis zdawczo-odbiorczy do „Czystopisu”.
6. Wyznaczony pracownik Kancelarii ogólnej przekazuje dokumenty do Archiwum zakładowego.

Burmistrz Miasta


mgr inż. Mieczysław Szczurek

**Wniosek o konto na Platformie eUrząd
(osoby fizyczne)**

A. MIEJSCE SKŁADANIA WNIOSKU

Nazwa i adres siedziby urzędu

Urząd Miejski w Cieszynie, 43-400 Cieszyn, Rynek 1, Tel.: 33 47 94 200, Faks: 33 47 94 303

B. DANE OSOBY FIZYCZNEJ

DANE IDENTYFIKACYJNE

Nazwisko

Imię

e-mail

PESEL

NIP

ADRES

Kraj

Województwo

Powiat

Gmina

Miejscowość

Ulica

Nr domu

Nr lokalu

Kod pocztowy

Poczta

Telefon

C. SPOSOBY PRZESŁANIA ODPOWIEDZI

- Proszę wysłać środkami komunikacji elektronicznej
- Proszę wysłać drogą pocztową na adres korespondencyjny
- Odbiorę osobiście

Informacja

Zgodnie z art. 23 ust. 1 ustawy z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych (tekst jednolity: Dz. U. z 2002 r. nr 101, poz. 926 ze zm.), informujemy, że:

- administratorem Pani/Pana danych osobowych jest Urząd Miejski w Cieszynie, 43-400 Cieszyn, Rynek 1,
- Pani/Pana dane osobowe przetwarzane będą w celu udostępniania Pani/Panu informacji z rejestrów bazodanowych prowadzonych w Gminie i nie będą udostępniane innym odbiorcom,
- posiada Pani/Pan prawo dostępu do treści swoich danych oraz ich poprawiania.

.....
czytelny podpis wnioskodawcy

**Wniosek o konto na Platformie eUrząd
(dla osób prawnych i jednostek organizacyjnych
nieposiadających osobowości prawnej)**

A. MIEJSCE SKŁADANIA WNIOSKU

Nazwa i adres siedziby urzędu

Urząd Miejski w Cieszynie, 43-400 Cieszyn, Rynek 1, Tel.: 33 47 94 200, Faks: 33 47 94 303

**B. DANE IDENTYFIKujące OSOBĘ PRAWNĄ/JEDNOSTKĘ ORGANIZACYJNĄ, W
TYM SPÓLKĘ NIE POSIADAJĄCĄ OSOBOWOSCI PRAWNEJ, KTÓREJ DANE MAJĄ
ZOSTAĆ UDOSTĘPNIONE**

Nazwa

NIP

REGON

ADRES

Kraj

Województwo

Powiat

Gmina

Miejscowość

Ulica

Nr domu

Nr lokalu

Kod pocztowy

C. DANE WNIOSKODAWCY

C. 1. DANE IDENTYFIKACYJNE

Nazwisko

Imię

e-mail

PESEL

NIP

C. 2. ADRES ZAMIESZKANIA

Kraj

Województwo

Powiat

Gmina

Miejscowość
Ulica
Nr domu
Nr lokalu
Kod pocztowy
Poczta.....
Telefon

D. DANE OSOBY UPOWAŻNIONEJ DO UZYSKANIA DOSTĘPU DO DANYCH PUBLIKOWANYCH NA PLATFORMIE „eURZĄD CIESZYN”

Wnioskodawca może upoważnić inne osoby do dostępu do systemu „eUrząd Cieszyn”:

W takim przypadku:

- udzielenie upoważnienia objęte jest opłatą skarbową w wysokości 17 zł (w przypadku upoważnienia większej liczby osób opłata skarbową wzrasta odpowiednio o ilość upoważnionych osób)
- wpłaty opłaty skarbowej należy dokonać na konto: Urząd Miejski w Cieszynie Nr 91 1050 1083 1000 0022 7607 6284 z dopiskiem: „Opłata skarbową – upoważnienie za dostęp do eUrząd”
- usługa zostanie uruchomiona po dokonaniu wpłaty

Upoważnieni

Upoważniony nr: 1

DANE IDENTYFIKACYJNE

Nazwisko
Imię
e-mail
PESEL
NIP

ADRES ZAMIESZKANIA

Kraj
Województwo
Powiat
Gmina
Miejscowość
Ulica
Nr domu
Nr lokalu
Kod pocztowy
Poczta.....
Telefon

E. SPOSOBY PRZESŁANIA ODPOWIEDZI

- Proszę wysłać środkami komunikacji elektronicznej
- Proszę wysłać drogą pocztową na adres korespondencyjny
- Odbiorę osobiście

Informacja

Zgodnie z art. 23 ust. 1 ustawy z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych (tekst jednolity: Dz. U. z 2002 r. nr 101, poz. 926 ze zm.), informujemy, że:

- administratorem Pani/Pana danych osobowych jest Urząd Miejski w Cieszynie, 43-400 Cieszyn, Rynek 1,
- Pani/Pana dane osobowe przetwarzane będą w celu udostępniania Pani/Panu informacji z rejestrów bazodanowych prowadzonych w Gminie i nie będą udostępniane innym odbiorcom,
- posiada Pani/Pan prawo dostępu do treści swoich danych oraz ich poprawiania.

.....
czytelny podpis wnioskodawcy

Wniosek o deaktywację konta na Platformie eUrząd

A. MIEJSCE SKŁADANIA WNIOSKU

Nazwa i adres siedziby urzędu

Urząd Miejski w Cieszynie, 43-400 Cieszyn, Rynek 1, Tel.: 33 47 94 200, Faks: 33 47 94 303

B. DANE OSOBY FIZYCZNEJ

DANE IDENTYFIKACYJNE

Nazwisko

Imię

e-mail

PESEL

NIP

ADRES

Kraj

Województwo

Powiat

Gmina

Miejscowość

Ulica

Nr domu

Nr lokalu

Kod pocztowy

Poczta

Telefon

C. SPOSOBY PRZESŁANIA ODPOWIEDZI

- Proszę wysłać środkami komunikacji elektronicznej
- Proszę wysłać drogą pocztową na adres korespondencyjny
- Odbiorę osobiście

Informacja

Zgodnie z art. 23 ust. 1 ustawy z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych (tekst jednolity: Dz. U. z 2002 r. nr 101, poz. 926 ze zm.), informujemy, że:

- administratorem Pani/Pana danych osobowych jest Urząd Miejski w Cieszynie, 43-400 Cieszyn, Rynek 1,
- posiada Pani/Pan prawo dostępu do treści swoich danych oraz ich poprawiania.

.....
czytelny podpis wnioskodawcy