

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

Na podstawie art. 33 ust. 1 ustawy z dnia 8 marca 1990 roku o samorządzie gminnym (tekst jednolity: Dz. U. z 2016 r., poz. 446)

§ 1

Zmieniam zarządzenie Nr 120.27.2014 Burmistrza Miasta Cieszyna z dnia 23 lipca 2014 roku w sprawie ustalenia zasad obiegu wniosków o założenie konta na Platformie Cieszyńskiego Systemu Informacji Finansowo-Podatkowej eUrząd, w ten sposób, że w miejsce dotychczasowego załącznika nr 1 wprowadzam nowy załącznik stanowiący załącznik do niniejszego 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
Ryszard Macura
Ryszard Macura

Rozdzielnik:

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

Załącznik
do Zarządzenia Nr 120.20.2016
Burmistrza Miasta Cieszyna
z dnia 2 maja 2016 roku

Załącznik nr 1
do Zarządzenia Nr 120.27.2014
Burmistrza Miasta Cieszyna
z dnia 23 lipca 2014 roku

I. WNIOSEK O ZAŁOŻENIE KONTA NA PLATFORMIE eURZĄD ZŁOŻONY 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 lub innemu upoważnionemu przez Burmistrza Miasta Cieszyna pracownikowi, poza siedzibą Urzędu Miejskiego w Cieszynie.

§ 3 WERYFIKACJA DANYCH OSOBOWYCH ZAWARTYCH WE WNIOSKU

1. Weryfikację tożsamości osoby składającej wniosek oraz prawidłowość wypełnienia wniosku o założenie konta na Platformie eUrząd przeprowadza wyznaczony pracownik Kancelarii ogólnej Urzędu Miejskiego w Cieszynie lub inny upoważniony pracownik przy pomocy okazanego przez wnioskodawcę dowodu osobistego.
2. Upoważniony pracownik przekazuje zweryfikowane wnioski do Kancelarii ogólnej celem rejestracji w rejestrze korespondencji przychodzącej w Systemie Obiegu Dokumentów (SOD).

§ 4 PRZYJĘCIE WNIOSKU

Wyznaczony pracownik Kancelarii ogólnej:

- 1) rejestruje wniosek w 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 nowej 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.

II. WNIOSEK O ZAŁOŻENIE KONTA NA PLATFORMIE eURZĄD ZŁOŻONY W FORMIE ELEKTRONICZNEJ

§ 5 ZŁOŻENIE WNIOSKU

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

§ 6 ZŁOŻENIE WNIOSKU

Wypełniony wniosek o założenie konta w Systemie eUrząd należy podpisać:

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

§ 7 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.

§ 8 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 nowej pozycji w rejestrze wniosków o założenie konta na Platformie eUrząd.

III. OBIEG WNIOSKU O ZAŁOŻENIE KONTA NA PLATFORMIE eURZĄD

§ 9

ZADANIA WYDZIAŁU FINANSOWEGO

1. Naczelnik Wydziału Finansowego:
 - 1) odbiera pismo przychodzące w SOD,
 - 2) przekazuje pismo w SOD do wyznaczonego pracownika Referatu Dochodów, Windykacji i Egzekucji oraz do wyznaczonego pracownika Referatu Podatków,
2. Kierownik Referatu Dochodów, Windykacji i Egzekucji:
 - 1) weryfikuje wniosek w systemach księgowych: odpady komunalne, rejestr opłat,
 - 2) pozyskane dane wpisuje w piśmie przychodzącym w SOD w zakładce „Informacje” oraz zamieszcza adnotację o osobie wprowadzającej,
 - 3) przekazuje pismo przychodzące do wyznaczonego pracownika Referatu Informatycznego,
3. Kierownik Referatu Podatków:
 - 1) weryfikuje wniosek w systemach podatkowych i opłat lokalnych,
 - 2) pozyskane dane wpisuje w piśmie przychodzącym w SOD w zakładce „Informacje” oraz zamieszcza adnotację o osobie wprowadzającej,
 - 3) przekazuje pismo przychodzące do wyznaczonego pracownika Referatu Informatycznego Wydziału Organizacyjnego.

§ 10

ZADANIA REFERATU INFORMATYCZNEGO

1. 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) przekazuje pismo przychodzące do wiadomości do wyznaczonego pracownika Wydziału Ochrony Środowiska i Rolnictwa,
2. Przekazuje wygenerowany login i hasło zgodnie z formą odbioru określoną we wniosku:
 - 1) w zaklejonej kopercie do wyznaczonego pracownika Kancelarii ogólnej,
 - 2) wnioskodawcy za pośrednictwem Platformy SEKAP lub ePUAP, jeżeli wniosek został przekazany przez wnioskodawcę za pośrednictwem tych środków komunikacji elektronicznej,
 - 3) login przesyłany jest e-mailem na podany we wniosku adres e-mail, a hasło SMS-em na podany we wniosku numer telefonu komórkowego,
 - 4) wnioskodawcy drogą pocztową na adres korespondencyjny.

§ 11

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:
 - 1) osobiście u wyznaczonego pracownika Kancelarii ogólnej po okazaniu dowodu osobistego – wnioskodawca podpisuje potwierdzenie odbioru,
 - 2) na Platformie SEKAP lub ePUAP, jeżeli wnioskodawca złożył wniosek za pośrednictwem tych środków komunikacji,
 - 3) login odbierany jest za pośrednictwem e-maila, natomiast hasło SMS-em,

- 4) drogą pocztową na adres korespondencyjny.
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”.

§ 12

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.

Burmistrz Miasta
Ryszard Macura
Ryszard Macura