

## **Zasady obiegu wniosków o założenie konta na Platformie Cieszyńskiego Systemu Informacji Finansowo-Podatkowej eUrząd**

### **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, zwanego dalej Urzędem,
- 2) elektronicznie w Biuletynie Informacji Publicznej Miasta Cieszyna [bip.um.cieszyn.pl](http://bip.um.cieszyn.pl),
- 3) elektronicznie na stronie internetowej [www.um.cieszyn.pl](http://www.um.cieszyn.pl) lub [www.cieszyn.pl](http://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 Urzędu:

- 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 Urzędu,
- 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 Urzędu.

## **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 PODPISANIE WNIOSKU**

Wypełniony wniosek o założenie konta w Systemie eUrząd należy podpisać:

- 1) podpisem elektronicznym weryfikowanym przy pomocy ważnego kwalifikowanego certyfikatu,
- 2) podpisem potwierdzonym profilem zaufanym ePUAP,  
i wysłać za pośrednictwem elektronicznej skrzynki podawczej na SEKAP lub na ePUAP.

### **§ 7 WERYFIKACJA DANYCH OSOBOWYCH ZAWARTYCH WE WNIOSKU**

Pracownik Kancelarii ogólnej Urzędu 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 Urzęduprzekazuje wniosek w SOD do pracownika Kancelarii ogólnej Urzędu odpowiedzialnego za prowadzenie rejestru wniosków o założenie konta na Platformie eUrząd, który:
  - 1) przekazuje wniosek w SOD do Naczelnika Wydziału Finansowego Urzędu,
  - 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 Urzędu:
  - 1) odbiera pismo przychodzące w SOD,
  - 2) przekazuje pismo w SOD do wyznaczonego pracownika Referatu Podatków, Dochodów, Windykacji i Egzekucji Urzędu.
2. Kierownik Referatu Podatków, Dochodów, Windykacji i Egzekucji Urzędu:
  - 1) weryfikuje wniosek w systemach podatkowych i opłat lokalnych oraz księgowych: odpady komunalne i 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 Wydziału Organizacyjnego Urzędu.

#### **§ 10**

#### **ZADANIA REFERATU INFORMATYCZNEGO**

1. Wyznaczony pracownik Referatu Informatycznego Wydziału Organizacyjnego Urzędu:
  - 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 Referatu Podatków, Dochodów, Windykacji i Egzekucji Wydziału Finansowego Urzędu,
2. Przekazuje wygenerowany login i hasło zgodnie z formą odbioru określoną we wniosku:
  - 1) w zaklejonej kopercie do wyznaczonego pracownika Kancelarii ogólnej Urzędu,
  - 2) wnioskodawcy za pośrednictwem Platformy SEKAP lub ePUAP,
  - 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 Urzędu po okazaniu dowodu osobistego – wnioskodawca podpisuje potwierdzenie odbioru,
  - 2) na Platformie SEKAP lub ePUAP,
  - 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 Urzędu tworzy spisy zdawczo-odbiorcze, a następnie generuje pozycje spisu pudeł, paczek ze składu chronologicznego.
2. Bezpośredni przełożony wyznaczonego pracownika Kancelarii ogólnej Urzędu zatwierdza spis zdawczo-odbiorczy do „Czystopisu”.
3. Wyznaczony pracownik Kancelarii ogólnej Urzędu przekazuje dokumenty do Archiwum zakładowego Urzędu.

**Burmistrz Miasta**  
*Gstaaskeim*  
**Gabriela Staszkiewicz**  
(2)