

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

**I. WNIOSEK O ZAŁOŻENIE/DEZAKTYWACJĘ KONTA NA PLATFORMIE  
EURZĄD ZŁOŻONY W FORMIE PAPIEROWEJ**

**§ 1**

**POBRANIE WNIOSKU**

Wniosek o założenie/dezaktywację 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).

**§ 2**

**ZŁOŻENIE WNIOSKU**

Wypełniony wniosek o założenie/dezaktywację konta na Platformie eUrząd należy złożyć w formie papierowej osobiście w Kancelarii Ogólnej Urzędu lub innemu upoważnionemu przez Burmistrza Miasta Cieszyna pracownikowi, poza siedzibą Urzędu.

**§ 3**

**WERYFIKACJA DANYCH OSOBOWYCH ZAWARTYCH WE WNIOSKU**

1. Weryfikację tożsamości osoby składającej wniosek oraz prawidłowość wypełnienia wniosku o założenie/dezaktywację konta na Platformie eUrząd przeprowadza wyznaczony pracownik Kancelarii Ogólnej Urzędu lub inny upoważniony pracownik przy pomocy okazanego przez wnioskodawcę dowodu osobistego.
2. Upoważniony pracownik przekazuje zweryfikowane wnioski do Kancelarii ogólnej celem rejestracji przesyłki przychodzącej w systemie obiegu dokumentów (eDokument2).

**§ 4**

**PRZYJĘCIE WNIOSKU**

Wyznaczony pracownik Kancelarii Ogólnej Urzędu:

- 1) rejestruje wniosek w eDokument2 jako przesyłkę przychodzącą i wypełnia odpowiednie pola,
- 2) przyjmuje w eDokument2 przesyłkę przychodzącą do składu chronologicznego,
- 3) umieszcza na wniosku pieczęć wpływu dokumentu i uzupełnia numer przesyłki przychodzącej,
- 4) wykonuje w eDokument2 pełne odwzorowanie cyfrowe wniosku,

- 5) przekazuje wniosek w eDokument2 do Naczelnika Wydziału Finansowego Urzędu,
- 6) umieszcza wniosek w formie papierowej w składzie chronologicznym znajdującym się w Kancelarii Ogólnej Urzędu.

## **II. WNIOSEK O ZAŁOŻENIE/DEZAKTYWACJĘ KONTA NA PLATFORMIE EURZĄD ZŁOŻONY W FORMIE ELEKTRONICZNEJ**

### **§ 5**

#### **ZŁOŻENIE WNIOSKU**

1. W celu złożenia wniosku o założenie/dezaktywację konta na Platformie eUrząd należy posiadać skrzynkę kontaktową na Platformie ePUAP lub adres e-mail.
2. Wniosek o założenie/dezaktywację konta na Platformie eUrząd jest dostępny jako:
  - 1) e-formularz na Platformie ePUAP,
  - 2) dokument tekstowy PDF/ODT/DOCX na stronie [bip.um.cieszyn.pl](http://bip.um.cieszyn.pl).

### **§ 6**

#### **PODPISANIE WNIOSKU**

Wypełniony wniosek (e-formularz, dokument tekstowy lub skan wypełnionego ręcznie wniosku) o założenie/dezaktywację konta na Platformie eUrząd należy podpisać podpisem kwalifikowanym lub profilem zaufanym ePUAP i wysłać za pośrednictwem dedykowanej usługi ePUAP, usługi ePUAP „Pismo ogólne do podmiotu publicznego” lub poczty elektronicznej na adres [urząd@um.cieszyn.pl](mailto:urząd@um.cieszyn.pl).

### **§ 7**

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

Pracownik Kancelarii Ogólnej Urzędu przeprowadza weryfikację tożsamości osoby składającej wniosek o założenie/dezaktywację konta na Platformie eUrząd poprzez weryfikację w eDokument2 poprawności podpisu elektronicznego (profilu zaufanego), którym jest opatrzony złożony wniosek.

### **§ 8**

#### **PRZYJĘCIE WNIOSKU**

1. Wysłany wniosek zostaje zarejestrowany jako przesyłka przychodząca ePUAP w eDokument2.
2. Pracownik Kancelarii Ogólnej Urzędu przekazuje wniosek w eDokument2 do Naczelnika Wydziału Finansowego Urzędu.

### **III. OBIEG WNIOSKU O ZAŁOŻENIE/DEZAKTYWACJĘ KONTA NA PLATFORMIE EURZĄD**

#### **§ 9**

#### **ZADANIA WYDZIAŁU FINANSOWEGO**

1. Naczelnik Wydziału Finansowego Urzędu przekazuje przesyłkę przychodzącą w eDokument2 do Kierownika Referatu Podatków, Dochodów, Windykacji i Egzekucji Wydziału Finansowego Urzędu.
2. Kierownik Referatu Podatków, Dochodów, Windykacji i Egzekucji Wydziału Finansowego Urzędu:
  - 1) weryfikuje wniosek w systemach podatkowych i opłat lokalnych oraz księgowych: odpady komunalne i rejestr opłat,
  - 2) pozyskane dane wpisuje w przesyłce przychodzącej w eDokument2, w polu „Treść” okna „Dodanie uwagi”,
  - 3) przekazuje przesyłkę przychodzącą do wyznaczonego pracownika Referatu Informatycznego Wydziału Organizacyjnego Urzędu.

#### **§ 10**

#### **ZADANIA WYDZIAŁU ORGANIZACYJNEGO**

Wyznaczony pracownik Referatu Informatycznego Wydziału Organizacyjnego Urzędu:

- 1) odbiera pismo przychodzące w eDokument2,
- 2) tworzy sprawę Założenie/Dezaktywacja konta na Platformie eUrząd (Jednolity Rzeczowy Wykaz Akt nr 1334),
- 3) dołącza sprawę do nowoutworzonej pozycji w Rejestrze wniosków o założenie konta na Platformie eUrząd,
- 4) tworzy/dezaktywuje konto na Platformie eUrząd,
- 5) w przypadku utworzenia konta przekazuje wygenerowany login i hasło zgodnie z formą odbioru określoną we wniosku:
  - a) w zaklejonej kopercie do wyznaczonego pracownika Kancelarii Ogólnej Urzędu do odbioru osobistego przez wnioskodawcę,
  - b) wnioskodawcy za pośrednictwem Platformy ePUAP,
  - c) login przesyłany jest w wiadomości na podany we wniosku adres e-mail, a hasło SMS-em na podany we wniosku numer telefonu komórkowego,
  - d) wnioskodawcy drogą pocztową na adres korespondencyjny.

#### **§ 11**

#### **PRZEKAZANIE LOGINU I HASŁA DOSTĘPU DO KONTA NA PLATFORMIE EURZĄD**

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 ePUAP,



- 3) login odbierany jest za pośrednictwem e-maila, natomiast hasło SMS-em,
- 4) drogą pocztową na adres korespondencyjny.

## § 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.
3. Wyznaczony pracownik Kancelarii Ogólnej Urzędu przekazuje dokumenty do Archiwum Zakładowego Urzędu.

Z up. Burmistrza Miasta Cieszyna

*Krzysztof Kasztura*  
I Zast. Burmistrza Miasta  
(2)