

Biuletyn Informacji Publicznej Miasta Cieszyna

<https://bip.um.cieszyn.pl/zarządzenie/29294/zarządzenie-nr-120-36-2020>

Zarządzenie nr 120.36.2020

	Szczegóły
wydane przez	Burmistrza Miasta Cieszyna
z dnia	16.09.2020
w sprawie	ustalenia zasad obiegu wniosków o założenie konta na Platformie Cieszyńskiego Systemu Informacji Finansowo-Podatkowej eUrząd
uchylone przez/utraciło moc na podstawie	120.7.2022
Status	uchylone

Zarządzenie Nr 120.36.2020 Burmistrza Miasta Cieszyna z dnia 16 września 2020 roku

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 2020 r., poz. 713 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 dezaktywację konta na Platformie [eUrząd](#) stanowi załącznik nr 4 do zarządzenia.

§2

Traci moc [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](#).

§3

Wykonanie zarządzenia powierzam Naczelnikowi Wydziału Organizacyjnego i Naczelnikowi Wydziału Finansowego Urzędu Miejskiego w Cieszynie.

§4

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podjęcia.

Burmistrz Miasta

Gabriela Staszkiwicz

Załącznik nr 1
do Zarządzenia Nr 120.36.2020
Burmistrza Miasta Cieszyna
z dnia 16 września 2020 roku

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,
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 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 Urzędu przekazuje 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 wnioski 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

Gabriela Staszkiwicz

Załączniki

[Zarządzenie Nr 120.36.2020](#) PDF, 84 KB [metryczka](#)

Wytworzył Gabriela Staszkiwicz - Burmistrz Miasta Cieszyna

Data wytworzenia 16.09.2020

Opublikował w BIP Piotr Jasnoch

Data opublikowania 27.10.2020 08:47

Liczba pobrań 46

[Załącznik nr 1 do Zarządzenia Nr 120.36.2020 Burmistrza Miasta Cieszyna z dnia 16 września 2020 roku - Zasady obiegu wniosków o założenie konta na Platformie Cieszyńskiego Systemu Informacji Finansowo-Podatkowej eUrząd](#) PDF, 507 KB [metryczka](#)

Wytworzył Gabriela Staszkiwicz - Burmistrz Miasta Cieszyna

Data wytworzenia 16.09.2020

Opublikował w BIP Piotr Jasnoch

Data opublikowania 27.10.2020 08:47

Liczba pobrań 54

[Załącznik nr 2 do Zarządzenia Nr 120.36.2020 Burmistrza Miasta Cieszyna z dnia 16 września](#)

[2020 roku - Wniosek o konto na Platformie eUrząd \(osoby fizyczne\)](#) ODT, 21 KB [metryczka](#)

Wytworzył Wydział Organizacyjny

Data utworzenia 09.09.2020

Opublikował w BIP Piotr Jasnoch

Data opublikowania 28.10.2020 12:27

Liczba pobrań 85

[Załącznik nr 2 do Zarządzenia Nr 120.36.2020 Burmistrza Miasta Cieszyna z dnia 16 września 2020 roku - Wniosek o konto na Platformie eUrząd \(osoby fizyczne\)](#) PDF, 58 KB [metryczka](#)

Wytworzył Wydział Organizacyjny

Data utworzenia 09.09.2020

Opublikował w BIP Piotr Jasnoch

Data opublikowania 28.10.2020 12:27

Liczba pobrań 87

[Załącznik nr 3 do Zarządzenia Nr 120.36.2020 Burmistrza Miasta Cieszyna z dnia 16 września 2020 roku - Wniosek o konto na Platformie eUrząd \(dla osób prawnych i jednostek organizacyjnych nieposiadających osobowości prawnej\)](#) ODT, 24 KB [metryczka](#)

Wytworzył Wydział Organizacyjny

Data utworzenia 09.09.2020

Opublikował w BIP Piotr Jasnoch

Data opublikowania 28.10.2020 12:27

Liczba pobrań 76

[Załącznik nr 3 do Zarządzenia Nr 120.36.2020 Burmistrza Miasta Cieszyna z dnia 16 września 2020 roku - Wniosek o konto na Platformie eUrząd \(dla osób prawnych i jednostek organizacyjnych nieposiadających osobowości prawnej\)](#) PDF, 68 KB [metryczka](#)

Wytworzył Wydział Organizacyjny

Data utworzenia 09.09.2020

Opublikował w BIP Piotr Jasnoch

Data opublikowania 28.10.2020 12:27

Liczba pobrań 84

[Załącznik nr 4 do Zarządzenia Nr 120.36.2020 Burmistrza Miasta Cieszyna z dnia 16 września 2020 roku - Wniosek o dezaktywację konta na Platformie eUrząd](#) ODT, 17 KB [metryczka](#)

Wytworzył Wydział Organizacyjny

Data utworzenia 09.09.2020

Opublikował w BIP Piotr Jasnoch

Data opublikowania 28.10.2020 12:00

Liczba pobrań 137

[Załącznik nr 4 do Zarządzenia Nr 120.36.2020 Burmistrza Miasta Cieszyna z dnia 16 września 2020 roku - Wniosek o dezaktywację konta na Platformie eUrząd](#) PDF, 43 KB [metryczka](#)

Wytworzył Wydział Organizacyjny

Data utworzenia 09.09.2020

Opublikował w BIP Piotr Jasnoch

Data opublikowania 28.10.2020 12:00

metryczka

Wytworzył:	Gabriela Staszkievicz - Burmistrz Miasta Cieszyna
Data wytworzenia:	16.09.2020
Opublikował w BIP:	Piotr Jasnoch
Data opublikowania:	27.10.2020 08:48
Ostatnio zaktualizował:	Piotr Jasnoch
Data ostatniej aktualizacji:	02.02.2022 08:15
Liczba wyświetleń:	231

