

## e-Administracja

### Jak złożyć dokument w formie elektronicznej?

Szanowni Klienci, udostępniamy Państwu trzy możliwości złożenia dokumentu w formie elektronicznej:

1. Elektroniczna Skrzynka Podawcza (ESP) Adres esp: [Kliknij /5y3y3m6itu/skrytka](#)
2. Poczta elektroniczna (E-mail) Adres www: [Kliknij - urzadz@subkowy.pl](mailto:Kliknij - urzadz@subkowy.pl)
3. Nośniki danych.

1. Elektroniczna Skrzynka Podawcza (ESP)

Składanie:

Zgodnie z art 63 § 1 KPA, podania (żądania, wyjaśnienia, odwołania, zażalenia) mogą być wnoszone m.in. za pomocą środków komunikacji elektronicznej, przez elektroniczną skrzynkę podawczą (ESP) organu administracji publicznej. Podania te muszą być uwierzytelnione poprzez zastosowanie kwalifikowanego certyfikatu lub profilu zaufanego ePUAP. Urząd Gminy w Subkowie prowadzi ESP na Elektronicznej Platformie Usług Administracji Publicznej (ePUAP)

Potwierdzenie złożenia:

Nadawca składający przesyłkę przez ESP dostaje automatycznie potwierdzenie o odebraniu przesyłki przez Urząd.

Odpowiedź:

Odpowiedzi na pisma złożone do urzędu przez ESP są wysyłane w formie elektronicznej i podpisane podpisem kwalifikowanym. Jeżeli w ciągu 7 dni od daty wysłania urząd nie otrzyma potwierdzenia doręczenia adresatowi, wówczas odpowiedź zostanie doręczona w formie tradycyjnej.

Jeśli chcesz złożyć pismo przez elektroniczną Skrzynkę Podawczą kliknij tutaj.

2. Poczta elektroniczna (E-mail)

Składanie:

Na adres mailowy Urzędu oraz adresy poszczególnych wydziałów, a także indywidualne adresy pracowników, Klienci urzędu mogą składać pisma, które nie wszczynają postępowania administracyjnego rozstrzyganego w drodze decyzji administracyjnej.

Potwierdzenie złożenia:

Są to przesyłki składane w trybie niewymagającym potwierdzenia wniesienia podania, stanowiące jedynie elektroniczną formę kontaktu Klienta z Urzędem. Wyjątek stanowią skargi i wnioski oraz wnioski o udostępnienie informacji publicznej, które mogą być składane także drogą elektroniczną bez konieczności korzystania z Elektronicznej Skrzynki Podawczej (ESP).

Odpowiedź:

Odpowiedzi na przesyłki złożone na adres mailowy, są wysyłane w formie elektronicznej na zwrotny adres mailowy Klienta.

Jeśli chcesz wysłać mail kliknij napisz: [urzadz@subkowy.pl](mailto:urzadz@subkowy.pl)

3. Nośniki danych

Przesyłki przekazane na informatycznym nośniku danych dzielimy na:

- przekazane bezpośrednio na informatycznym nośniku danych,
- stanowiące załącznik do pisma przekazanego na nośniku papierowym.

**WAŻNE:** Dokument elektroniczny doręczany na elektronicznym nośniku danych jest przekazywany wraz z tym nośnikiem.

Przyjmujemy następujące typy nośników danych:

---

- dysk CD (CD-RW) lub DVD (DVD-RW),
- pamięć flash,
- dysk USB.

Wymagania dla dokumentów elektronicznych dostarczanych do Urzędu:

1. Dokumenty elektroniczne muszą być podpisane ważnym, kwalifikowanym podpisem cyfrowym w formacie do elektronicznego podpisywania i szyfrowania dokumentów elektronicznych: XMLsig, XAdES, PAdES, CAdES, XMLenc.
2. Akceptowalne formaty załączników to:

- a. do danych zawierających dokumenty tekstowe lub tekstowo-graficzne lub multimedialne- formaty danych, umożliwiające ich przeglądanie i drukowanie przy użyciu popularnych przeglądarek i edytorów: .txt, .rtf, .pdf, xps, .odt, .ods, .odp, .doc, .xls, .ppt, Open XML (.docx, .xlsx, .pptx);
- b. do danych zawierających informację graficzną - formaty danych: .gif, .jpg (.jpeg), .geotiff, .tif (.tiff), .png, .svg;
- c. do danych zawierających informację dźwiękową lub filmową: .wav, .mp3, .avi, .mpeg, .mp4;
- d. do kompresji (zmniejszenia objętości) dokumentów elektronicznych: .zip, .tar, .gz (.gzip), .7Z;
- e. do określenia struktury i wizualizacji dokumentu elektronicznego:
  - do definiowania układu informacji: .xml, .xsd, .gml, .rng;
  - do przetwarzania dokumentów zapisanych w formacie XML: .xls, .xslt;

3. Wielkość wszystkich załączników dołączonych do jednego formularza (dokumentu elektronicznego) nie może przekroczyć 3MB.

4. dokumenty lub nośniki zawierające oprogramowanie złośliwe będą automatycznie odrzucane i nie zostaną rozpatrzone

Inne wymagania:

Nośniki danych przekazane do Urzędu powinny być opatrzone: imieniem i nazwiskiem, oraz adresem korespondencyjnym osoby wnoszącej.

Potwierdzenie złożenia:

Potwierdzeniem złożenia przesyłki przekazanej na informatycznym nośniku danych będzie wydruk notatki o przyjętej przesyłce o której mowa wyżej, z naniesioną i wypełnioną pieczęcią wpływu, chyba, że składany dokument jest podpisany podpisem kwalifikowany. Wówczas poświadczenie przedłożenia zostanie przesłane na adres poczty elektronicznej wskazany przez doręczającego albo zapisane na dodatkowym informatycznym nośniku danych dostarczonym przez doręczającego.

Odpowiedź:

Odpowiedzi na pisma złożone na nośniku informatycznym, są wysyłane w formie papierowej na adres zwrotny Klienta.