



**PROGRAM
REGIONALNY**
NARODOWA STRATEGIA SPÓJNOŚCI

Mazowsze.
serce Polski

UNIA EUROPEJSKA
EUROPEJSKI FUNDUSZ
ROZWOJU REGIONALNEGO



**Wydatek współfinansowany przez Unię Europejską ze środków Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego
w ramach Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Mazowieckiego 2007-2013**

e-Urząd

Podręcznik Interesanta/Użytkownika

Spis treści

1.	WSTĘP.....	4
1.1	<i>Cel dokumentu</i>	5
2.	PODSTAWY PORTALU E-URZĄD.....	6
2.1	<i>Rejestracja Interesanta w Portalu e-Urząd</i>	6
2.1.1	Rejestracja bezpośrednia – za pomocą Portalu e-Urząd.....	6
2.1.2	Rejestracja pośrednia – z wykorzystaniem Węzła Krajowego	8
2.2	<i>Logowanie</i>	11
2.2.1	Logowanie bezpośrednie.....	12
2.2.2	Logowanie poprzez Węzeł Krajowy.....	12
2.2.3	Logowanie za pomocą certyfikatu.....	12
2.3	<i>Podstawowy widok Portalu e-Urząd</i>	15
2.3.1	Sekcja funkcjonalna	16
2.3.2	Sekcja użytkowa	17
2.3.3	Sekcja informacyjna.....	18
2.4	<i>Profil Interesanta</i>	18
2.4.1	Przetwarzanie danych osobowych	21
2.5	<i>Prezentacja danych tabelarycznych.</i>	22
3.	FUNKCJONALNOŚCI PORTALU E-URZĄD	23
3.1	<i>Wojewódzki Katalog Usług Publicznych (WKUP)</i>	23
3.1.1	Klasyfikacja usług.....	23
3.1.2	Drzewo usług – hierarchiczność	24
3.1.3	Wyszukiwanie usług	24
3.1.4	Opisy usług we WKUP.....	29
3.1.5	Wypełnienie wniosku elektronicznego	34
3.1.6	Wersje robocze dokumentów	36
3.1.7	Podpisanie wniosku.....	38
3.1.8	Wysłanie wniosku.....	44
3.2	<i>Obsługa spraw</i>	46
3.2.1	Obsługa sprawy	46
3.2.2	Podgląd sprawy	47

3.2.3	Doślij dokument do sprawy	49
3.2.4	Płatności	50
3.2.5	Historia sprawy	52
3.3	<i>Skrzynka kontaktowa</i>	53
3.4	<i>Weryfikacja UPO</i>	53
3.5	<i>Weryfikacja statusu sprawy</i>	54
3.6	<i>RWD – Repozytorium Wzorów Dokumentów</i>	55
3.7	<i>WKSP – Wojewódzki Katalog Serwisów Publicznych</i>	56
3.8	<i>Pomoc</i>	57
3.8.1	Zgłoś problem	57
4.	INDEKSY, SPIS	59

1. WSTĘP

Portal e-Urząd został stworzony w celu bezpiecznego i zgodnego z przepisami obowiązującego prawa świadczenia Interesantom usług publicznych drogą elektroniczną.

Portal e-Urząd to bezpieczny i wygodny dostęp do realizacji spraw będących w kompetencjach gmin i powiatów województwa mazowieckiego. Zapewnia on Interesantom sprawny dostęp do świadczonych w danym czasie usług i ich obsługę. System wspomaga wspólną pracę i komunikację pomiędzy Interesantem, a Urzędnikiem.

Wrota Mazowsza
www.wrotamazowsza.pl

Mazowsze.
serce Polski

Strona główna

WYSZUKAJ USŁUGĘ

Szukana fraza...

WYSZUKIWARKA TERYTORIALNA

POMOC

- Informacja dla nowych użytkowników
- Rejestracja w serwisie
- Podręcznik użytkownika

Wybierz klasyfikację usługi



Usługi dla obywateli



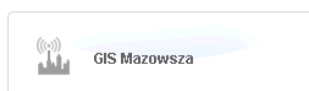
Usługi dla przedsiębiorców



Usługi dla instytucji, urzędów

Poleć stronę | Drukuj

Informacje przestrzenne



GIS Mazowsza



MONITOROWANIE ROZWOJU MAZOWSZA

Liczba wyświetleń: 10540

Urząd Marszałkowski Województwa Mazowieckiego w Warszawie

ul. Jagiellońska 26
03-719 Warszawa

tel. (+48 22) 5979-100
fax (+48 22) 5979-290
e-mail: urzadz@wrotamazowsza.pl

eUrząd: Usługi dla obywateli | Usługi dla przedsiębiorców | Usługi dla instytucji i urzędów
Pomoc: Informacja dla nowych użytkowników | Rejestracja | Wszystkie tematy pomocy

Strona główna
Mapa serwisu
Zgłoś problem



Mazowsze.
serce Polski



Projekt współfinansowany przez Unię Europejską ze środków Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego w ramach Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Mazowieckiego 2007-2013.

Rysunek 1 Strona główna Portalu e-Urząd

1.1 Cel dokumentu

Niniejszy podręcznik opisuje funkcjonalności dostarczane przez Portal e-Urząd. Jest on przeznaczony dla Interesantów/Użytkowników, jako źródło informacji o dostarczanych możliwościach/usługach dostępnych w Jednostkach Samorządu Terytorialnego Województwa Mazowieckiego. Obejmuje niezbędne

informacje z punktu widzenia Interesantów, przedstawiając tym samym ścieżki rejestracji kont, jak i funkcjonalności dostępne po ich uzyskaniu.

Z Podręcznika Interesanta dowiesz się „krok po kroku” jak najlepiej korzystać z Portalu e-Urządu: od przeprowadzenia rejestracji, poprzez pierwsze logowanie się, złożenie dokumentu elektronicznego, aż po otrzymanie decyzji administracyjnej.

2. PODSTAWY PORTALU E-URZĄD

Portal e-Urząd umożliwia dostęp do katalogu usług publicznych dla niezalogowanych Interesantów (na poziomie dostępu do informacji gromadzonej w systemie e-Urząd). W celu uzyskania możliwości wysłania dokumentu elektronicznego należy zarejestrować się w portalu.

2.1 Rejestracja Interesanta w Portalu e-Urząd

Rejestracja Interesanta w Portalu e-Urząd może odbyć się na dwa sposoby:

- 2.1.1 Rejestracja bezpośrednia – za pomocą Portalu e-Urząd
- 2.1.2 Rejestracja pośrednia – z wykorzystaniem

2.1.1 Rejestracja bezpośrednia – za pomocą Portalu e-Urząd

Rejestracja bezpośrednia polega na wypełnieniu formularza rejestracji w Portalu e-Urząd (**Rysunek 2 Rejestracja bezpośrednia – za pomocą Portalu e-Urząd**). Dostęp do formularza rejestracji można uzyskać klikając w link **Rejestracja w eUrzędzie** widoczny w górnej części strony głównej portalu (**Rysunek 1 Strona główna Portalu e-Urząd**).

Rejestracja użytkownika

Dane podstawowe

Login: *
Login może składać się z dużych i małych liter, cyfr oraz znaków podkreślenia. Maksymalna długość: 40 znaków.

Adres email: *

Hasło: *
Hasło musi mieć co najmniej 9 znaków oraz zawierać przynajmniej jedną wielką literę, jedną cyfrę. Hasło może zawierać również znaki specjalne !@#%&*()_+ = /

Powtórz hasło: *

Typ konta: *

Powiadomienia o zmianie statusu sprawy

Zgadzam się na otrzymywanie korespondencji drogą elektroniczną

Zgadzam się na przetwarzanie moich danych osobowych*

Uprzejmie informuję, że:
Administratorem danych osobowych jest Województwo Mazowieckie, dane kontaktowe: Urząd Marszałkowski Województwa Mazowieckiego w Warszawie, ul. Jagiellońska 26, 03-719 Warszawa, tel. (22) 5979-100, email: urzed_marszalkowski@mazovia.pl, ePUAP: /umwm/esp
Dane kontaktowe do inspektora ochrony danych: tel. (22) 5979-663, e-mail: iod@mazovia.pl
Więcej informacji dotyczących przetwarzania danych osobowych znajduje się na portalu Wrota Mazowsza w sekcji Ochrona danych osobowych, oraz w sekretariacie Departamentu Cyfryzacji, Geodezji i Kartografii Urzędu Marszałkowego Województwa Mazowieckiego w Warszawie, przy ul. Kijowskiej 10/12A w Warszawie.
[Pełna treść](#)

Dane osobowe

Imię: *

Nazwisko: *

PESEL:

Dane kontaktowe

Telefon:

Telefon komórkowy:

Miejscowość:

Ulica:

Numer budynku:

Numer lokalu:

Kod pocztowy:

Poczta:

Oświadczam, że zapoznałem się z treścią Regulaminu korzystania z portalu Wrota Mazowsza. xxx

re 3 m t d

Tekst z obrazka: *

Rysunek 2 Rejestracja bezpośrednia – za pomocą Portalu e-Urząd

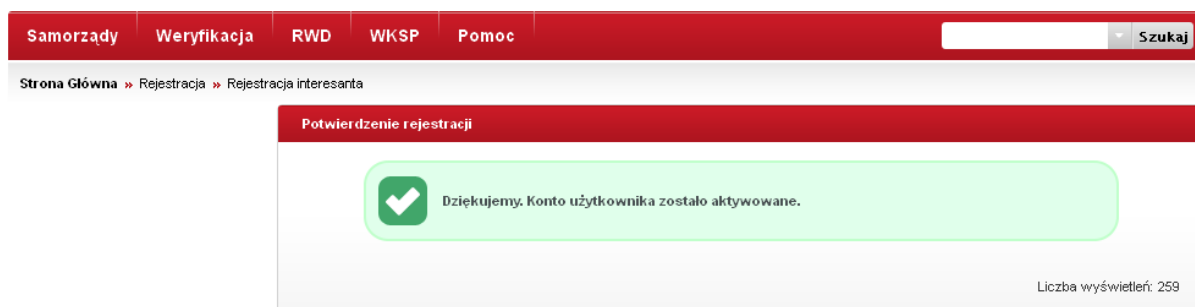
Formularz rejestracji podzielony jest na trzy części: dane podstawowe, dane osobowe i dane kontaktowe. W każdej z tych części znajdują się dane obowiązkowe do wypełnienia (oznaczone *). W celu przeprowadzenia poprawnie procesu rejestracji należy zapoznać się z regulaminem i prawidłowo przepisać kod zabezpieczający z obrazka. Po uzupełnieniu formularza należy potwierdzić rejestrację za pomocą przycisku **Zarejestruj**.

Po prawidłowym wypełnieniu formularza na stronie pojawi się komunikat (**Rysunek 3 Rejestracja Interesanta - potwierdzenie rejestracji**) informujący o konieczności aktywacji konta za pomocą linku przesłanego na podany przez nas w formularzu adres e-mail.



Rysunek 3 Rejestracja Interesanta - potwierdzenie rejestracji

Po kliknięciu w link znajdujący się w przesłanej wiadomości e-mail konto użytkownika zostanie aktywowane, a system wyświetli odpowiedni komunikat na stronie (**Rysunek 4 Rejestracja Interesanta - aktywacja konta**).



Rysunek 4 Rejestracja Interesanta - aktywacja konta

2.1.2 Rejestracja pośrednia – z wykorzystaniem Węzła Krajowego

Rejestracja pośrednia w Portalu e-Urząd polega na wykorzystaniu mechanizmu SSO (Single Sign-On, tzw. pojedyncze logowanie) Węzła

Krajowego. Dzięki temu rozwiązaniu jesteśmy w stanie otrzymać autoryzowany dostęp do e-Urzędu.

Podczas pierwszego logowania użytkownika do portalu z wykorzystaniem Węzła Krajowego, użytkownik będzie zobligowany podać swój adres email a następnie zaakceptować regulamin portalu Wrota Mazowska. Adres email będzie weryfikowany za pomocą jednorazowych kodów wysyłanych drogą email.

Dane z konta Węzła Krajowego są pobierane do Portalu e-Urząd i na ich podstawie (w sposób automatyczny) tworzone jest konto Interesanta.

Należy pamiętać, że system nie udostępnia możliwości późniejszego powiązania konta Węzła Krajowego z kontem e-Urząd, tzn. jeśli założymy konto w Portalu e-Urząd to później nie będziemy mogli powiązać go z kontem Węzła Krajowego. Takie powiązanie jest możliwe jedynie w przypadku zalogowania do Portalu e-Urząd z wykorzystaniem Węzła Krajowego.



The screenshot shows the login interface for 'Wrota Mazowska'. At the top left is the logo 'WROTA Wrota Mazowska e-uslugi.wrotamazowska.pl'. Below it is the text 'Wprowadź swój identyfikator sieciowy i hasło'. There are two input fields: 'Login:' and 'Hasło:'. A red button labeled 'ZALOGUJ' is at the bottom center. On the right side, there are two login options. The first is 'Login.gov.pl' with the text 'Loguję się za pomocą Węzła Krajowego Wybierz tę metodę, jeżeli chcesz się zalogować za pomocą Profilu Zaufanego, e-Dowodu lub banku'. This option is highlighted with a red rectangular box. The second option is 'Loguję się za pomocą certyfikatu powiązanego z moim kontem e-Urząd' with a shield icon.

Rysunek 5 Rejestracja pośrednia do Portalu (widoczna opcja logowania przez Węzeł Krajowy)

W celu przeprowadzenia rejestracji pośredniej za pomocą Węzła Krajowego, należy wybrać opcję **Logowanie Interesanta** widoczną na stronie głównej (**Rysunek 1 Strona główna Portalu e-Urząd**). Następnie po pojawieniu się okna logowania należy wybrać jak na rysunku (**Rysunek 5 Rejestracja pośrednia do Portalu**) opcję **Loguję się za pomocą Węzła Krajowego**. System automatycznie przeniesie nas do okna logowania Węzła Krajowego (**Rysunek 6 Logowanie za pomocą**).

Wybierz sposób logowania

Bezpieczny i darmowy dostęp do usług publicznych

PL | UA

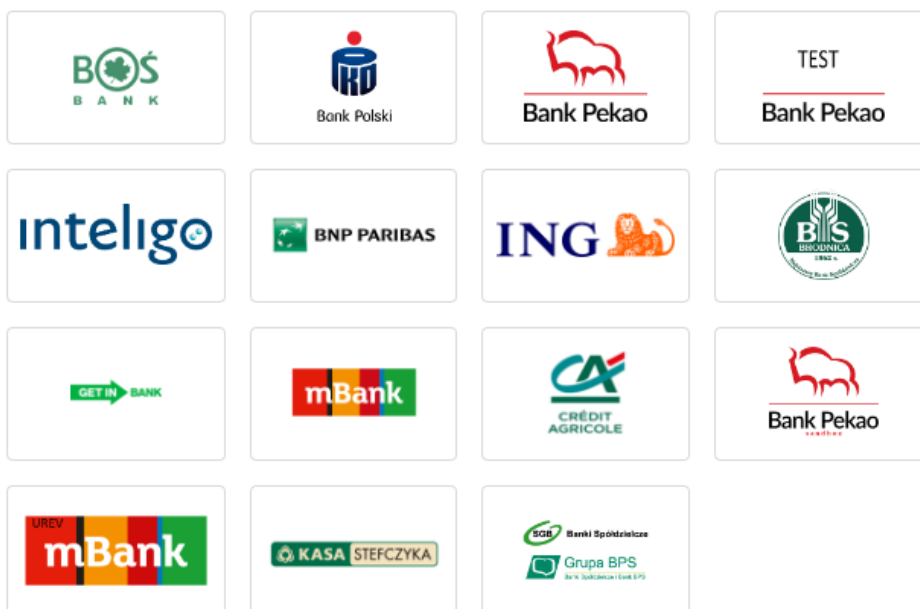
Profil Zaufany

Bezpłatne narzędzie, dzięki któremu załatwisz sprawy urzędowe online i podpiszesz dokumenty elektronicznie.

e-dowód

Dowód osobisty z warstwą elektroniczną. Użyj aplikacji mobilnej albo czytnika podłączonego do komputera.

mojeID

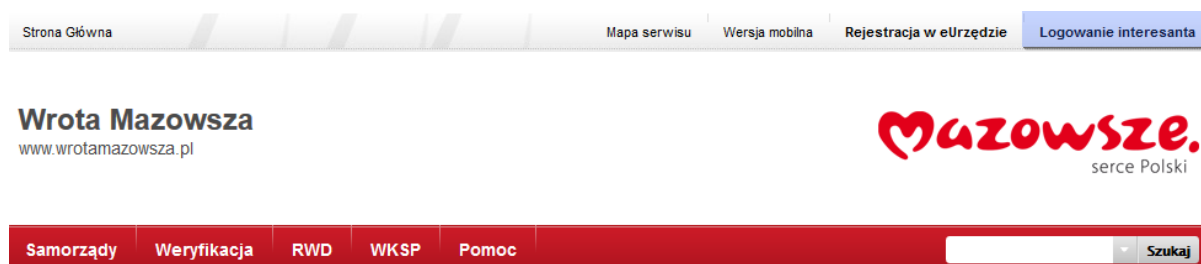


Rysunek 6 Logowanie za pomocą Węzła Krajowego

Metoda logowania się za pomocą Węzła Krajowego pozwala zalogować się za pomocą Profilu Zaufanego, e-Dowodu lub banku. Po wprowadzeniu prawidłowych danych logowania zostaniemy uwierzytelnieni i w sposób automatyczny przeniesieni do Portalu e-Urząd.

2.2 Logowanie

W celu zalogowania się do Portalu e-Urząd należy skorzystać z opcji **Logowanie Interesanta** dostępnej w górnej części strony głównej Portalu e-Urząd (**Rysunek 7 Logowanie Interesanta**).



Rysunek 7 Logowanie Interesanta

Po zalogowaniu się do Portalu e-Urząd mamy dostęp do większej ilości funkcji w tym:

- Dostęp do danych zgromadzonych w Profilu Interesanta;
- Skorzystania z udostępnionych w Wojewódzkim Katalogu Usług Publicznych (WKUP) usług i wypełnienia formularzy elektronicznych udostępnionych w ramach poszczególnych usług;
- Przesłania podpisanego dokumentu elektronicznego wraz z załącznikami do wybranego Urzędu;
- Podpisania wysyłanych dokumentów podpisem elektronicznym weryfikowanym przez certyfikat kwalifikowany bądź profilem zaufanym;
- Wniesienia należnej opłaty;
- Sprawdzenia stanu sprawy;
- Uzupełnienia już przesłanych dokumentów;
- Odebrania decyzji administracyjnej (jeżeli będzie wydana) lub pisma wystosowanego w realizowanej sprawie.

Logowanie do portalu e-Urząd jest możliwe na trzy sposoby:

- Bezpośrednio (2.2.1 Logowanie bezpośrednio)
- Poprzez Węzeł Krajowy (2.2.2 Logowanie poprzez)
- Za pomocą certyfikatu (2.2.3 Logowanie za pomocą certyfikatu)

2.2.1 Logowanie bezpośrednie

Logowanie bezpośrednie do Portalu e-Urząd polega na podaniu identyfikatora i hasła uzyskanych w procesie rejestracji w portalu oraz wybrania przycisku **Zaloguj** na formatce logowania (**Rysunek 8 Logowanie bezpośrednie do Portalu e-Urząd**).

Rysunek 8 Logowanie bezpośrednie do Portalu e-Urząd (widoczna opcja ZALOGUJ)

2.2.2 Logowanie poprzez Węzeł Krajowy

Logowanie takie odbywa się poprzez wybór opcji **Loguję się za pomocą Węzła Krajowego** (**Rysunek 6 Logowanie za pomocą**) i przejścia procedury logowania na stronach Login.gov.pl. Po poprawnym uwierzytelnieniu zostaniemy automatycznie przeniesieni do Portalu e-Urząd.

2.2.3 Logowanie za pomocą certyfikatu

Logowanie za pomocą certyfikatu jest kolejną możliwością uwierzytelnienia udostępnianą przez Portal e-Urząd. W celu aktywacji tej metody logowania Interesant musi najpierw zalogować się na swoje konto w Portalu e-Urząd i przejść do edycji swojego profilu (2.4 Profil Interesanta). Następnie za pomocą formularza należy podać klucz publiczny swojego certyfikatu. Certyfikat ten musi być ważny (**Rysunek 9 Wybór certyfikatu w profilu interesanta**).

Edycja hasła

Aktualne hasło: *

Nowe hasło: *

Hasło musi mieć co najmniej 9 znaków oraz zawierać przynajmniej jedną wielką literę, jedną cyfrę. Hasło może zawierać również znaki specjalne !@#%&^*()_-=+!

Powtórz hasło: *

Zmień hasło

Logowanie certyfikatem

Plik z certyfikatem: *

Nie wybrano pliku.

Zmień certyfikat

Rysunek 9 Wybór certyfikatu w profilu interesanta

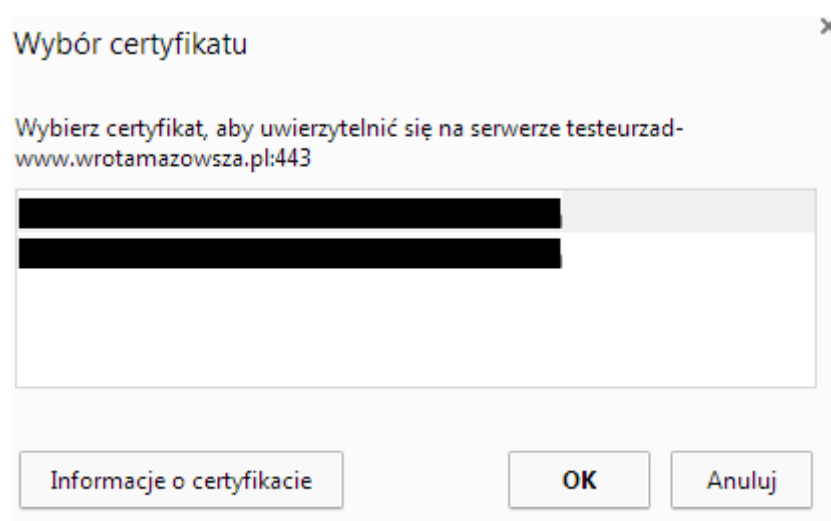
Po wyborze certyfikatu należy kliknąć na przycisk **Zmień certyfikat**. Po wprowadzeniu certyfikatu w prawidłowym formacie zmiany zostaną zapisane.

Podczas kolejnego logowania do portalu Interesant będzie miał możliwość zalogowania się przy użyciu certyfikatu. W tym celu należy kliknąć w opcję **Logowanie Interesanta**, a następnie wybrać opcję **Loguję się za pomocą certyfikatu powiązanego z moim kontem e-Urząd** (Rysunek 10 Logowanie za pomocą certyfikatu).



Rysunek 10 Logowanie za pomocą certyfikatu

Po wybraniu wskazanej opcji przeglądarka automatycznie wyświetli okno z dostępnymi certyfikatami (**Rysunek 11 Okno z wyborem certyfikatu**). Wygląd okna z wyborem certyfikatu różni się w zależności od rodzaju i wersji przeglądarki internetowej. W tym momencie należy wybrać właściwy certyfikat, a następnie potwierdzić wybór klikając na przycisk **OK**. W przypadku wyboru certyfikatu, który nie został rozpoznany przez Portal, bądź anulowania operacji wyboru certyfikatu nastąpi przekierowanie do strony logowania bezpośredniego.



Rysunek 11 Okno z wyborem certyfikatu

2.3 Podstawowy widok Portalu e-Urząd

Podstawowy widok tuż po wejściu na Portal e-Urząd został przedstawiony na **Rysunek 12 Podstawowy widok Portalu e-Urząd**

Widok strony głównej możemy podzielić na trzy zasadnicze sekcje:

- Funkcjonalną (2.3.1 Sekcja funkcjonalna),
- Użytkową (2.3.2 Sekcja użytkowa),
- Informacyjną (2.3.3 Sekcja informacyjna).

Sekcje te są bardziej szczegółowo opisane w dalszej części dokumentu.

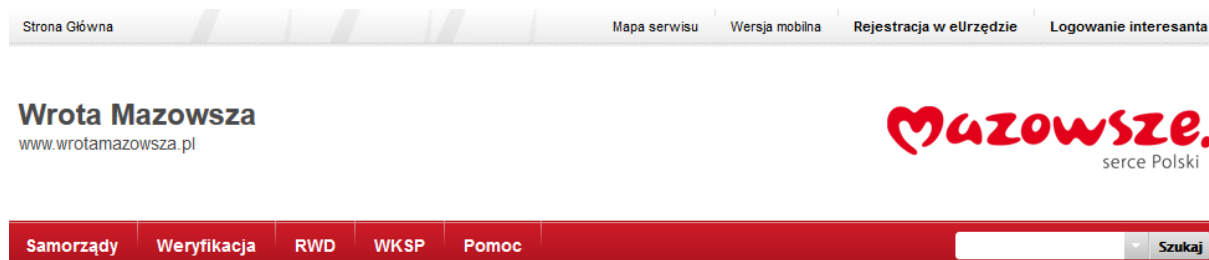
The screenshot displays the homepage of the e-Urząd portal. At the top, there is a navigation bar with links for 'Strona Główna', 'Mapa serwisu', 'Wersja mobilna', 'Rejestracja w eUrzędzie', and 'Logowanie interesanta'. Below this, the header features the 'Wrota Mazowsza' logo and the 'Mazowsze. serce Polski' logo. A secondary navigation bar includes 'Samorządy', 'Weryfikacja', 'RWD', 'WKSP', and 'Pomoc', along with a search bar labeled 'Szukaj'. The main content area is divided into several sections: 'Strona główna' with a search bar and a 'Wyszukiwarka terytorialna' button; 'Wybierz klasyfikację usługi' with three service categories: 'Usługi dla obywateli', 'Usługi dla przedsiębiorców', and 'Usługi dla instytucji, urzędów'; 'Informacje przestrzenne' with 'GIS Mazowsza' and 'MONITOROWANIE ROZWOJU MAZOWSZA'; and a footer with contact information for the Urząd Marszałkowski Województwa Mazowieckiego, a 'Seksja informacyjna' label, and logos for the Regional Development Program and the European Union.

Rysunek 12 Podstawowy widok Portalu e-Urząd

2.3.1 Sekcja funkcjonalna

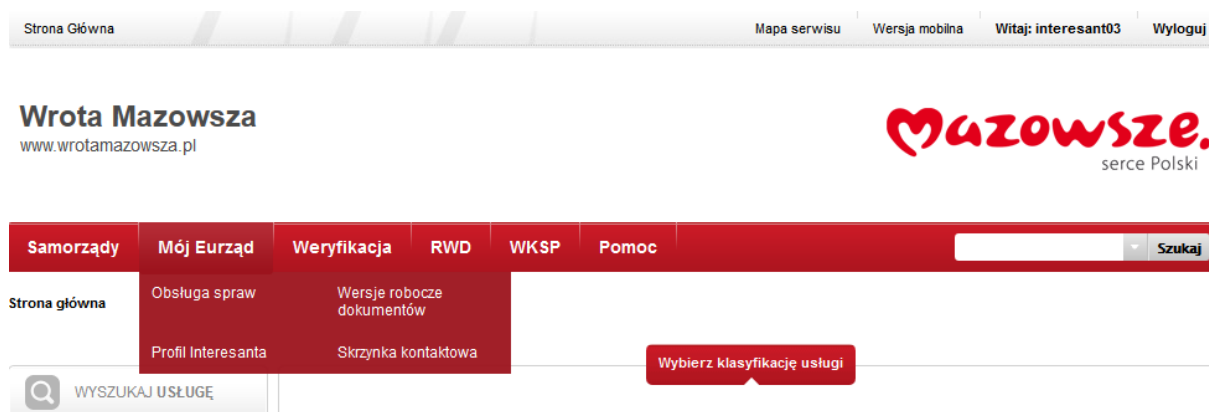
Seksja funkcjonalna (**Rysunek 13 Sekcja funkcjonalna**) znajduje się w górnej części widoku strony. Odpowiedzialna jest za udostępnienie Interesantowi dostępu do takich funkcji jak: **Rejestracja w eUrzędzie**, **Logowanie Interesanta**, **Weryfikacja UPO**, **Repozytorium Wzorów**

Dokumentów (RWD), Wojewódzki Katalog Serwisów Publicznych (WKSP), Pomoc.



Rysunek 13 Sekcja funkcjonalna

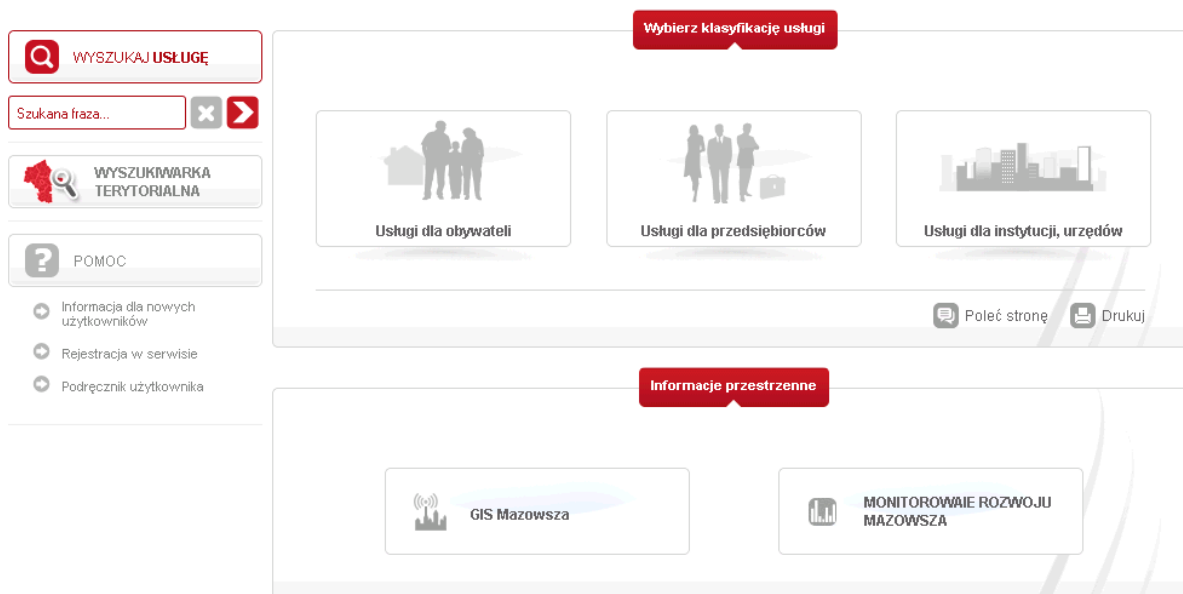
Warto zauważyć, że w menu głównym po zalogowaniu Interesant otrzymuje dodatkowy element **Mój e-Urząd** (Rysunek 14 Sekcja funkcjonalna po zalogowaniu do Portalu Interesanta), dzięki któremu ma on wgląd do wszystkich swoich spraw, swojego profilu oraz wersji roboczych dokumentów.



Rysunek 14 Sekcja funkcjonalna po zalogowaniu do Portalu Interesanta

2.3.2 Sekcja użytkowa

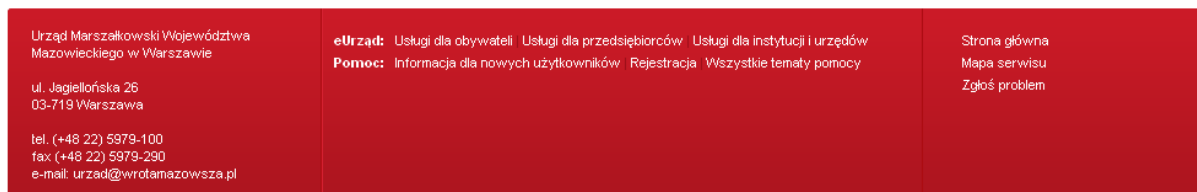
Sekcja użytkowa znajduje się w centralnej części widoku strony i prezentuje główne funkcjonalności dostępne dla Interesanta (Rysunek 15 Sekcja użytkowa). W przypadku strony głównej sekcja ta poświęcona jest najważniejszej funkcjonalności Portalu, a mianowicie dostępu do usług publicznych świadczonych przez JST w postaci Wojewódzkiego Katalogu Usług Publicznych (WKUP).



Rysunek 15 Sekcja użytkowa

2.3.3 Sekcja informacyjna

Trzecia sekcja, zwana informacyjną znajduje się w dolnej części widoku i jak sama nazwa wskazuje odpowiedzialna jest za przedstawienie Interesantowi m.in. danych kontaktowych (**Rysunek 16 Sekcja informacyjna**).



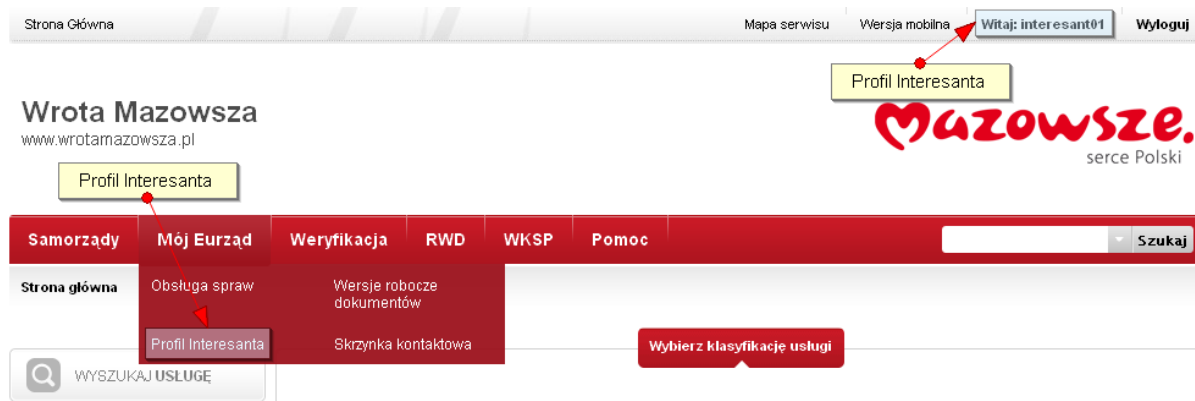
Projekt współfinansowany przez Unię Europejską ze środków Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego w ramach Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Mazowieckiego 2007-2013.

Rysunek 16 Sekcja informacyjna

2.4 Profil Interesanta

Aby zmienić hasło czy jakiegokolwiek inne dane Interesanta należy w pierwszej kolejności zalogować się do Portalu e-Urząd, a następnie skorzystać z zakładki menu **Mój e-Urząd** → **Profil Interesanta**. Drugim

sposobem jest kliknięcie w nazwę Interesanta w sekcji funkcjonalnej (**Rysunek 17 Profil Interesanta**).



Rysunek 17 Profil Interesanta

Na poniższym rysunku (**Rysunek 18 Edycja danych w Profilu Interesanta**) zaprezentowany jest Profil Interesanta, w którym możemy modyfikować dane podane w czasie rejestracji konta oraz skonfigurować opcję logowania za pomocą certyfikatu.

Strona Główna » Mój Eurząd » Profil Interesanta

Profil Interesanta

Dane podstawowe

Login: *

Adres email: *

Typ konta: *

Powiadomienia o zmianie statusu sprawy

Zgadzam się na otrzymywanie korespondencji drogą elektroniczną

[Informacje o przetwarzaniu danych osobowych](#)

[Pobierz Raport danych osobowych](#)

[Usuń dokumenty](#)

[Usuń konto](#)

Dane osobowe

Imię: *

Nazwisko: *

PESEL:

Dane kontaktowe

Telefon:

Telefon komórkowy:

Miejscowość:

Ulica:

Numer budynku:

Numer lokalu:

Kod pocztowy:

Poczta:

Zmień dane

Edycja hasła

Aktualne hasło: *

Nowe hasło: *

Hasło musi mieć co najmniej 9 znaków oraz zawierać przynajmniej jedną wielką literę, jedną cyfrę. Hasło może zawierać również znaki specjalne |@#%&*()_+="/

Powtórz hasło: *

Zmień hasło

Logowanie certyfikatem

Plik z certyfikatem: * Nie wybrano pliku

Zmień certyfikat

Rysunek 18 Edycja danych w Profilu Interesanta

2.4.1 Przetwarzanie danych osobowych

Dane podstawowe

Login: *

Adres email: *

Typ konta: *

Powiadomienia o zmianie statusu sprawy

Zgadzam się na otrzymywanie korespondencji drogą elektroniczną

[Informacje o przetwarzaniu danych osobowych](#)

[Pobierz Raport danych osobowych](#)

[Usuń dokumenty](#)

[Usuń konto](#)

Rysunek 19 Profil interesanta - przetwarzanie danych

[Informacja o przetwarzaniu danych osobowych](#) – po kliknięciu na link wyświetla się okno z możliwością pobrania informacji w postaci pliku pdf.



Rysunek 20 Informacje o przetwarzaniu danych osobowych

[Pobierz Raport danych osobowych](#) – po kliknięciu na link wyświetla się raport danych osobowych zalogowanego użytkownika w postaci pliku pdf;

[Usuń dokumenty](#) - operacja usuwać wszystkie sprawy użytkownika oraz wszystkie załączniki powiązane z dokumentami sprawy.

[Usuń konto](#) – kliknięcie na link powoduje usunięcie konta w portalu wraz ze wszystkimi dokumentami. Zostanie też wyświetlona informacja, że usunięcie danych w Portalu **nie jest** równoznaczne z usunięciem danych w poszczególnych JST oraz informacja, że konto zostanie automatycznie

usunięte po upływie liczby dni określonej przez administratora systemu. W celu usunięcia danych z poszczególnych JST użytkownik musi się zwrócić bezpośrednio do JST. Usunięcie konta w Portalu w przypadku prowadzonych spraw uniemożliwi ich obsługę w sposób elektroniczny w Portalu.

2.5 Prezentacja danych tabelarycznych.

Portal e-Urząd udostępnia jeden spójny standard wyświetlania danych tabelarycznych. Dzięki nim Interesant jest w stanie w szybki i prosty sposób odnaleźć m.in. interesujący go podmiot realizujący daną usługę lub dokument udostępniony w ramach danej usługi. Poprzez zastosowanie widoku danych w postaci tabelarycznej Interesant ma możliwość przeszukiwać dane, sortować je po wybranej kolumnie, odświeżać i stronicować (**Rysunek 21 Prezentacja danych tabelarycznych**).

 W chwili obecnej ta usługa jest realizowana przez następujące podmioty:

Nazwa 	Jednostka 	Miejscowość 
Urząd Gminy Andrzejewo		Andrzejewo
Urząd Gminy Baboszewo		Baboszewo
Urząd Gminy Baranów		Baranowo
Urząd Gminy Baranów		Baranów
Urząd Gminy Belsk Duży		Belsk Duży
Urząd Gminy Bielany		Bielany
Urząd Gminy Bielsk		Bielsk
Urząd Gminy Borowie		Borowie
Urząd Gminy Brańszczyk		Brańszczyk

Sortowanie

Filtrowanie

Odświeżanie widoku

Przyciski stronicowania

Informacja o liczbie rekordów

 Strona 1 Pokaż 10 Wyświetlono 1 do 10 z 128

Rysunek 21 Prezentacja danych tabelarycznych

3. FUNKCJONALNOŚCI PORTALU E-URZĄD

3.1 Wojewódzki Katalog Usług Publicznych (WKUP)

Wojewódzki Katalog Usług Publicznych (WKUP), gromadzi i udostępnia opisy usług publicznych świadczonych przez JST Województwa Mazowieckiego dla obywateli, przedsiębiorców oraz instytucji. Przeznaczeniem WKUP jest umożliwienie Interesantom znalezienia najbardziej odpowiedniej usługi publicznej w kontekście ich problemu/sytuacji/potrzeby.

Wojewódzki Katalog Usług Publicznych (WKUP) jest głównym elementem Portalu e-Urząd i dostęp do niego jest z poziomu strony głównej portalu (**Rysunek 1 Strona główna Portalu e-Urząd**).

3.1.1 Klasyfikacja usług

Usługi we WKUP zostały podzielone na trzy główne kategorie (**Rysunek 22 Klasyfikacja usług**):

- Usługi dla obywateli;
- Usługi dla przedsiębiorców;
- Usługi dla instytucji, urzędów.



Rysunek 22 Klasyfikacja usług

3.1.2 Drzewo usług – hierarchiczność

Cechą ułatwiającą nawigowanie w usługach jest drzewo usług oraz lokalizer, jak na **Rysunek 23 Drzewo usług/lokalizer**. Dzięki tej funkcjonalności jesteśmy w stanie stwierdzić na jakim poziomie zagnieżdżenia aktualnie jesteśmy. Dodatkowo możemy je wykorzystać do przejścia w inne miejsce katalogu usług.

The screenshot displays a web interface for local government services. At the top, a breadcrumb trail reads: "Strona główna » Usługi dla obywateli » Podatki i opłaty lokalne » Podatki i opłaty lokalne". Below this, a search bar contains "WYSZUKAJ USŁUGĘ" and "WYSZUKIWARKA TERYTORIALNA". A vertical menu on the left, titled "Usługi dla obywateli", lists various services, with "Podatki i opłaty lokalne" highlighted in red. A red arrow labeled "Lokalizator" points to the top of this menu. To the right, a section titled "PODATKI I OPŁATY LOKALNE" contains a list of services, each with a red folder icon: "Ustalenie/określenie/korekta zobowiązania podatkowego z tytułu podatku leśnego...", "Ustalenie/określenie/korekta zobowiązania podatkowego z tytułu podatku od nieruchomości...", "Ustalenie/określenie/korekta zobowiązania podatkowego z tytułu podatku od środków transportowych...", "Ustalenie/określenie/korekta zobowiązania podatkowego z tytułu podatku rolnego...", "Uzyskanie ulgi w podatkach i opłatach lokalnych", and "Wydawanie zaświadczenia w sprawach podatkowych". A red arrow labeled "Drzewo usług" points to the "Podatki i opłaty lokalne" item in the left menu. At the bottom right of the service list, there are icons for "Poleć stronę" and "Drukuj".

Rysunek 23 Drzewo usług/lokalizer

3.1.3 Wyszukiwanie usług

W celu wyboru właściwej usługi, z której chcemy skorzystać możemy odnaleźć ją poprzez przeglądanie WKUP, co jednak może być nieco kłopotliwe,

lub poprzez skorzystanie z udostępnianych przez Portal e-Urząd funkcjonalności:

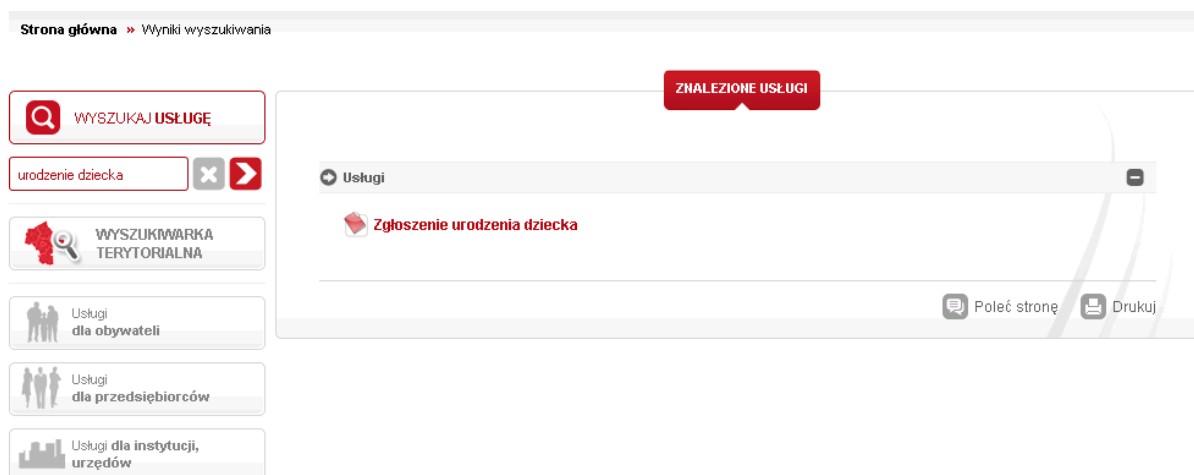
- Wyszukiwarki usług (3.1.3.1 Wyszukiwarka usług)
- Wyszukiwarki terytorialnej (3.1.3.2 Wyszukiwarka terytorialna)



Rysunek 24 Wyszukiwanie usług

3.1.3.1 Wyszukiwarka usług

Wyszukiwarka usług jest dostępna z poziomu strony głównej portalu (**Rysunek 24 Wyszukiwanie usług**) oraz jest widoczna w tym samym miejscu w momencie przeglądania WKUP. W celu wyszukania interesującej nas usługi należy uzupełnić pole **Szukana fraza** i kliknąć przycisk znajdujący się obok niego. W pole można wpisać zarówno zwrot związany z szukaną usługą np. urodzenie dziecka lub miejscowość świadczenia usługi. System na tej podstawie przeszukuje cały katalog i w wyniku wyszukiwania wyświetla listę rekordów spełniających określone przez nas warunki (**Rysunek 25 Wyniki wyszukiwania**).



Rysunek 25 Wyniki wyszukiwania

3.1.3.2 Wyszukiwarka terytorialna

Innym sposobem wyszukiwania usług w Portalu e-Urząd jest wyszukiwarka terytorialna dostępna z poziomu strony głównej portalu (**Rysunek 24 Wyszukiwanie usług**) i widoczna w tym samym miejscu w czasie przeglądania WKUP. Po kliknięciu w przycisk **Wyszukiwarka terytorialna** zostaje wyświetlona strona z mapą województwa mazowieckiego z podziałem na powiaty:



Rysunek 26 Wyszukiwarka terytorialna

Po wybraniu interesującego powiatu (w tym przypadku Grodzisk Mazowiecki) przechodzimy do strony prezentującej mapę gmin z wybranego powiatu (**Rysunek 27 Lista usług na poziomie powiatowym**).

ZNALEZIONE USŁUGI



Lokalizacja

- Starostwo Powiatowe w Grodzisku Mazowieckim

Usługi

Zrealizuj usługę przez Internet:

- Czasowe wycofanie pojazdu z ruchu (Starostwo Powiatowe w Grodzisku Mazowieckim)
- Dokonanie adnotacji o przystosowaniu pojazdu do zasilania gazem (Starostwo Powiatowe w Grodzisku Mazowieckim)
- Dokonanie adnotacji: HAK, L, TAXI, VAT (Starostwo Powiatowe w Grodzisku Mazowieckim)
- Dokonanie wpisu do rejestru przedsiębiorców prowadzących ośrodki szkolenia kierowców (Starostwo Powiatowe w Grodzisku Mazowieckim)

Dowiedz się, jak zrealizować usługę w urzędzie:

- Czasowe wycofanie pojazdu z ruchu (Starostwo Powiatowe w Grodzisku Mazowieckim)

 Poleć stronę  Drukuj

Rysunek 27 Lista usług na poziomie powiatowym

Na stronie poniżej mapy gmin z danego powiatu prezentowana jest lista lokalizacji (JST na poziomie powiatowym) wraz z odnośnikami umożliwiającymi przejście do:

- Listy usług udostępnianych przez daną JST
- Opisu szczegółowego wybranej usługi

Po wybraniu na mapie interesującej nas gminy system udostępni dane na temat listy lokalizacji (JST na poziomie gminnym) wraz z listą udostępnianych usług.

3.1.4 Opisy usług we WKUP

Po dokonaniu wyboru interesującej nas usługi (za pomocą klasyfikacji usług, wyszukiwarki usług lub wyszukiwarki terytorialnej) otrzymujemy o niej zbiór informacji, które podzielone są na:

- Część ogólną (3.1.4.1 Część ogólna opisu usługi)
- Część szczegółową (3.1.4.2 Część szczegółowa opisu usługi)

3.1.4.1 Część ogólna opisu usługi

Część ogólna opisu usługi (**Rysunek 28 Część ogólna opisu usługi**) zawiera następujące informacje:

- Ogólny opis
- Opis skrócony
- Wymagane dokumenty
- Odbiorca usługi
- Termin załatwienia sprawy

Prezentowane są również dodatkowe dwie sekcje:

- Dodatkowe informacje
- JST realizujące dana usługę (informacje te zawarte są tabelarycznie i posiadają kolumny (nazwa, jednostka,

miejscowość), po których możemy wyszukać interesujący nas podmiot

WYSZUKAJ USŁUGĘ

Szukana fraza...

WYSZUKIWARKA TERYTORIALNA

Usługi dla obywateli

- Architektura i planowanie przestrzenne
- Bezpieczeństwo i zarządzanie kryzysowe
- Drogownictwo
- Działalność gospodarcza
- Geodezja i Kataster
- Gospodarka nieruchomościami
- Konserwacja zabytków
- Ochrona Środowiska
- Oświata
- Podatki i opłaty lokalne
- Polityka lokalowa
- Polityka społeczna
- Skargi i wnioski**
- Sport i Rekreacja
- Sprawy komunalne
- Sprawy komunikacyjne
- Sprawy obywatelskie
- Udostępnianie informacji publicznej
- Urząd Stanu Cywilnego

Usługi dla przedsiębiorców

Usługi dla instytucji, urzędów

KARTA OGÓLNA USŁUGI

Powrót

Rozpatrywanie skarg obywateli

Ogólny opis

Rozpatrywanie skarg obywateli

Opis skrócony

- Każdy obywatel ma także prawo składania skarg dotyczących między innymi:
 - Zaniechania lub nienależytego wykonywania zadań przez organy lub ich pracowników.
 - Naruszenia praworządności.
 - Naruszenia interesów skarżących.
 - Przewlekłego lub biurokratycznego załatwiania spraw.
 - Nienależytego załatwienia wniosku lub niezakończenia wniosku w terminie.
- Nikt nie może być narażony na jakikolwiek uszczerbek lub zarzut z powodu złożenia skargi albo z powodu dostarczenia materiału do publikacji o znamionach skargi jeżeli działał w granicach prawem dozwolonym.

Wymagane dokumenty

Wypełniony formularz wniosku.

Odbiorca usługi

Obywatel, Przedsiębiorca, Instytucja

Termin załatwienia sprawy

O sposobie załatwienia skargi zawiadamia się skarżącego na piśmie w ciągu miesiąca od złożenia skargi.

Dodatkowe informacje:

Sekcja dodatkowych informacji

Tryb odwoławczy

Brak

Skargi i wnioski

Przedmiotem skargi może być zaniechanie lub nienależyte wykonywanie zadań przez właściwe organy albo przez ich pracowników, naruszenie praworządności lub interesów skarżących a także przewlekłe lub biurokratyczne załatwianie spraw. Przedmiotem wniosku mogą być między innymi sprawy ulepszenia organizacji, wzmacnianie praworządności, usprawnienie pracy i zapobieganie nadużyciom, ochrony własności społecznej, lepszego zaspokajania potrzeb ludności. Organ właściwy dla załatwienia skargi powinien załatwić skargę bez zbędnej zwłoki, nie później jednak niż w ciągu miesiąca.

Opłata

Skargi i wnioski są wolne od opłat.

Informacje dodatkowe

Podstawa prawna

- Ustawa z dnia 14 czerwca 1960r. Kodeks postępowania administracyjnego (Dz. U. z 2013 r. Nr 0, poz. 267)

Klasyfikacje usługi

- Usługi dla obywateli - Skargi i wnioski
- Usługi dla przedsiębiorców - Skargi i wnioski
- Usługi dla instytucji, urzędów - Skargi i wnioski

Kategorie życiowe

- skarga

W chwili obecnej ta usługa jest realizowana przez następujące podmioty:

Nazwa	Jednostka	Miejscowość
Starostwo Powiatowe w Białobrzegach		Białobrzegi
Starostwo Powiatowe w Ciechanowie		Ciechanów
Starostwo Powiatowe w Garwolinie		Garwolin
Starostwo Powiatowe w Gostyninie		Gostynin
Starostwo Powiatowe w Grodzisku Mazowieckim		Grodzisk Mazowiecki
Starostwo Powiatowe w Grójcu		Grójec
Starostwo Powiatowe w Kozienicach		Kozienice
Starostwo Powiatowe w Legionowie		Legionowo
Starostwo Powiatowe w Lipsku		Lipsko
Starostwo Powiatowe w Łosicach		Łosice

JST realizujące daną usługę

Poleć stronę

Drukuj

Rysunek 28 Część ogólna opisu usługi

3.1.4.2 Część szczegółowa opisu usługi

Część szczegółowa opisu usługi (**Rysunek 29 Część szczegółowa opisu usługi**) prezentowana jest w momencie wyboru z listy JST konkretnego podmiotu. Część szczegółowa zawiera następujące informacje:

- Ogólny opis
- Opis skrócony
- Wymagane dokumenty
- Odbiorca usługi
- Termin załatwienia sprawy

Poniżej widoczne są **Dodatkowe informacje** (można sterować ich widocznością za pomocą ikony +). Na dole strony w formie tabelarycznej prezentowana jest lista udostępnione w ramach usługi wniosków elektronicznych (do wypełnienia online) lub dokumentów do pobrania.

- Architektura i planowanie przestrzenne
- Bezpieczeństwo i zarządzanie kryzysowe
- Drogownictwo
- Działalność gospodarcza
- Geodezja i Kataster
- Gospodarka nieruchomościami
- Konservacja zabytków
- Ochrona Środowiska
- Oświata
- Podatki i opłaty lokalne
- Polityka lokalowa
- Polityka społeczna
- Skargi i wnioski
- Sport i Rekreacja
- Sprawy komunalne
- Sprawy komunikacyjne
- Sprawy obywatelskie
- Udostępnianie informacji publicznej
- Urząd Stanu Cywilnego

STAROSTWO POWIATOWE W WĘGRÓWIE
Powrót

?
Wybierz formularz elektroniczny z listy formularzy na dole strony.

ul. Przemysłowa 5
 07-100 Węgrów

Informacje o podmiocie

OPIS SZCZEGÓŁOWY USŁUGI

Rozpatrywanie skarg obywateli

Opis

Rozpatrywanie skarg obywateli

Opis skrócony

1. Każdy obywatel ma także prawo składania skarg dotyczących między innymi:

1. Zaniebdania lub nienależytego wykonywania zadań przez organy lub ich pracowników
2. Naruszenia praworządności.
3. Naruszenia interesów skarżących.
4. Przewlekłego lub biurokratycznego załatwiania spraw
5. Nienależytego załatwienia wniosku lub niezacwałwienia wniosku w terminie.

2. Nikt nie może być narazony na jakikolwiek uszczerbek lub zarzut z powodu złożenia skargi albo z powodu dostarczenia materiału do publikacji o znamionach skargi jeżeli działań w granicach prawem dozwolonym.

Wymagane dokumenty

1. Wypełniony formularz wniosku

Odbiorca usługi

Obywatel, Przedsiębiorca, Instytucja

Termin załatwienia sprawy:

O sposobie załatwienia skargi zawiadamia się skarżącego na piśmie w ciągu miesiąca od złożenia skargi.

Informacja:

Brak

Dodatkowe informacje:

Opłata

Skargi i wnioski są wolne od opłat.

Tryb odwoławczy

Brak

Skargi i wnioski

Przedmiotem skargi może być zaniebdanie lub nienależyte wykonywanie zadań przez właściwe organy albo przez ich pracowników naruszenie praworządności lub interesów skarżących a także przewlekłe lub biurokratyczne załatwianie spraw. Przedmiotem wniosku mogą być między innymi sprawy ulepszenia organizacji, wzmacnianie praworządności, usprawnienie pracy i zapobieganie nadużyciom, ochrony własności społecznej, lepszego zaspokajania potrzeb ludności. Organ właściwy dla załatwienia skargi powinien załatwić skargę bez zbędnej zwłoki, nie później jednak niż w ciągu miesiąca.

Informacje dodatkowe

Podstawa prawna

1. Ustawa z dnia 14 czerwca 1960 r. Kodeks postępowania administracyjnego (Dz. U. z 2013 r. Nr 0, poz. 267)

Klasyfikacje usługi

1. Usługi dla obywateli - Skargi i wnioski
 2. Usługi dla przedsiębiorców - Skargi i wnioski
 3. Usługi dla instytucji, urzędów - Skargi i wnioski

Kategorie życiowe

1. skarga

Słowa kluczowe

skarga

Miejsce składania dokumentów

W siedzibie urzędu.

Uwagi

Brak

Lista dokumentów (wniosków) do pobrania lub wypełnienia online

Starostwo Powiatowe w Węgrówie udostępnia następujące dokumenty do realizacji usługi

Nazwa dokumentu	Data	Operacja
Skarga dotycząca pracy urzędu	31-03-2014 09:45:40	


Strona 1 z 1 Wyświetlono 1 do 1 z 1




Poleć stronę Drukuj







Strona 33 z 60

Rysunek 29 Część szczegółowa opisu usługi**3.1.5 Wypełnienie wniosku elektronicznego**

Po zapoznaniu się z opisem szczegółowym usługi możemy przystąpić do wypełnienia wniosku elektronicznego. Na samym dole karty opisu szczegółowego znajduje się lista dokumentów dostępnych w ramach danej usługi. W celu wypełnienia dokumentu elektronicznie wybieramy dokument oznaczony symbolem lupy w kolumnie **Operacja** (**Rysunek 30 Lista dokumentów w ramach usługi**).

 Starostwo Powiatowe w Węgrowie udostępnia następujące dokumenty do realizacji usługi

Nazwa dokumentu  	Data  	Operacja
Skarga dotycząca pracy urzędu	26-11-2013 07:50:05	

   Strona 1   Pokaż 10  Wyświetlono 1 do 1 z 1

Rysunek 30 Lista dokumentów w ramach usługi

Po wybraniu interesującego dokumentu przechodzimy do jego wypełnienia w postaci elektronicznej (**Rysunek 31 Przykładowy formularz elektroniczny**). Jak zaznaczono to na **Rysunek 31 Przykładowy formularz elektroniczny** w trakcie wypełniania formularza system na sygnalizuje ew. błędy wprowadzonych danych oraz oznacza pola wymagane do uzupełnienia.

Skarga dotycząca pracy urzędu

Znaleziono następujące błędy w formularzu

1. PESEL - Pesel powinien zawierać 11 cyfr.

Sekcja wyświetlająca informacje o błędach w formularzu

Gwiazdkami oznaczone są pola wymagane

* Miejsowość Warszawa * Data 26-11-2013

Dane wnioskodawcy:

* Imię Jan * Nazwisko Kowalski

* PESEL Podpowiedzi do pól można uzyskać wybierając ikonę znaku zapytania

Pesel powinien zawierać 11 cyfr.

* Kod pocztowy 99-098 * Miejsowość Warszawa

* Ulica Nowa * Numer 12

Lokal

Kontakt:

Telefon Fax

E-mail

Dotyczy:

Skarga dotycząca pracy urzędu.

* Na podstawie art. 227 Kodeksu postępowania administracyjnego składam skargę na:

Przykładowa treść wniosku

* Treść skargi

Przykładowa treść wniosku

Ikona dyskiety sygnalizuje niezapisane zmiany na formularzu

Zamknij Zapisz

Rysunek 31 Przykładowy formularz elektroniczny

Po zapisaniu powinniśmy w górnej oraz dolnej części wniosku otrzymać komunikat (**Rysunek 32 Zapis formularza**):



Pomyślnie zapisano formularz. Przejdź teraz do listy wersji roboczych, aby podpisać dokument (Mój Eurząd -> Wersje robocze dokumentów) lub kliknij w [Link](#)

Rysunek 32 Zapis formularza

Obok komunikatu jest wyróżniony link do wersji roboczych dokumentów [Link](#). Postępując zgodnie z instrukcją wyświetloną na ekranie przechodzimy do wersji roboczych dokumentów.

3.1.6 Wersje robocze dokumentów

Po prawidłowym wypełnieniu i zapisaniu formularza jest on dostępny na liście wersji roboczych (**Rysunek 33 Wersje robocze dokumentów**). Znajdują się tam wszystkie formularze (również te wypełnione częściowo), które nie zostały wysłane do docelowego odbiorcy. W każdej chwili możemy dokończyć wypełnianie takiego formularza lub dokonać edycji wartości już wpisanych.

Po zalogowaniu się każdy Interesant posiada poprzez zakładkę **Mój e-Urząd → Wersje robocze dokumentów** wgląd do wszystkich swoich wersji roboczych dokumentów, które wcześniej wypełnił, ale nie wysłał do odbiorcy.

Wersje robocze dokumentów Poleć stronę Drukuj

Lista prezentująca wersje robocze zapisanych dokumentów

Znajdujesz się na stronie z wersjami roboczymi dokumentów.

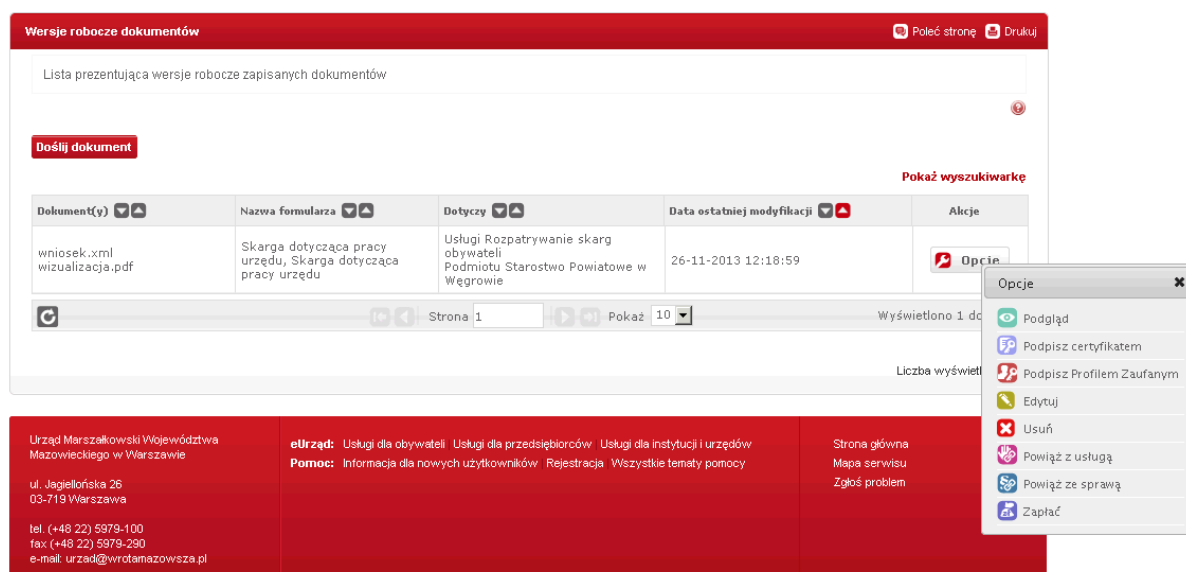
Przed wysłaniem należy podpisać dokument certyfikatem lub profilem zaufanym. W tym celu kliknij w przycisk Opcje i wybierz: podpisz certyfikatem lub podpisz Profilem Zaufanym. Po kliknięciu w przycisk Opcje masz jeszcze do wyboru: podgląd, edycję, usunięcie dokumentu, powiązanie z usługą lub ze sprawą, weryfikację podpisu oraz wykonanie elektronicznej płatności.

Doślij dokument Pokaż wyszukiwarke

Dokument(y)	Nazwa formularza	Dotyczy	Data ostatniej modyfikacji	Akcje
wniosek.xml wizualizacja.pdf	Skarga dotycząca pracy urzędu, Skarga dotycząca pracy urzędu	Usługi Rozpatrywanie skarg obywateli Podmiotu Starostwo Powiatowe w Węgrowie	07-08-2014 15:32:38	Opcje

Rysunek 33 Wersje robocze dokumentów

Za pomocą zestawienia możemy dostać dokument (przycisk **Doślij dokument**) lub wykonać żądane operacje związane z wersjami roboczymi dokumentów.



Rysunek 34 Opcje dokumentu

Dla każdej wersji roboczej dokumentu po wybraniu przycisku **Opcje** dostępne jest menu udostępniające dodatkowe funkcjonalności (**Rysunek 34 Opcje dokumentu**) takie jak:

- **Podgląd** – umożliwia jedynie podgląd dokumentu, bez możliwości edycji;
- **Podpisz certyfikatem** – opcja udostępnia możliwość podpisania dokumentu podpisem elektronicznym (zob. 3.1.7.1 Podpis certyfikatem). Dopiero wtedy może zostać wysłany do odbiorcy (w pasku rozwijanym opcji otrzymujemy opcje wyślij);
- **Podpisz Profilem Zaufanym** – opcja udostępnia możliwość podpisania dokumentu Profilem Zaufanym (zob. 3.1.7.2 Podpis Profilem Zaufanym). Dopiero wtedy może zostać wysłany do odbiorcy (w pasku rozwijanym opcji otrzymujemy opcje wyślij);
- **Edytuj** – opcja umożliwiająca edycję dokumentu;
- **Usuń** – opcja umożliwiająca usunięcie dokumentu;
- **Powiąz z usługą** – opcja umożliwiająca powiązanie dodanego dokumentu do konkretnej usługi, może być wykorzystana jeśli

najpierw dodamy np. wypełniony dokument do systemu, a następnie chcemy przesłać go do JST w ramach konkretnej usługi;

- **Powiązanie ze sprawą** - opcja umożliwiająca powiązanie dodanego dokumentu do konkretnej sprawy, może być wykorzystana np. w celu dosłania dokumentów do istniejącej sprawy;
- **Zapłać** – opcja umożliwiająca wykonanie płatności elektronicznej związanej z wnioskiem. Portal umożliwia wykonanie tej czynności bezpośrednio tj. online lub pośrednio poprzez wygenerowanie druku płatności, który możemy opłacić np. na pocztę (zob. 3.2.4 Płatności).

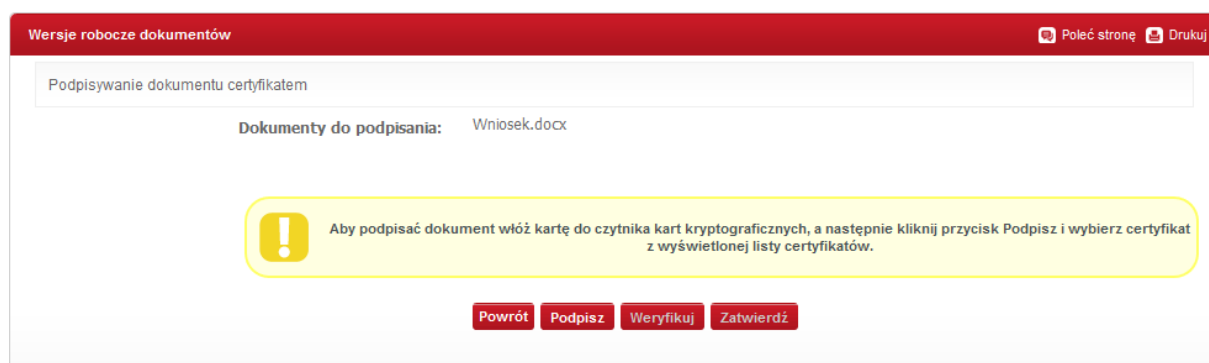
3.1.7 Podpisanie wniosku

W celu wysłania wypełnionego dokumentu do odbiorcy należy go wcześniej podpisać. Portal e-Urząd udostępnia dwie możliwości wykonania tej operacji:

- 3.1.7.1 Podpis certyfikatem
- 3.1.7.2 Podpis Profilem Zaufanym

3.1.7.1 Podpis certyfikatem

Podpis certyfikatem polega na podpisaniu wysyłanych dokumentów podpisem elektronicznym. Aby tego dokonać, należy z opcji dokumentu, znajdującego się w obszarze **Wersje robocze dokumentów** wybrać **Podpisz certyfikatem**. Po wybraniu tej opcji system wyświetli stronę (**Rysunek 35 Podpis certyfikatem**), z pomocą której możemy podpisać dokument.

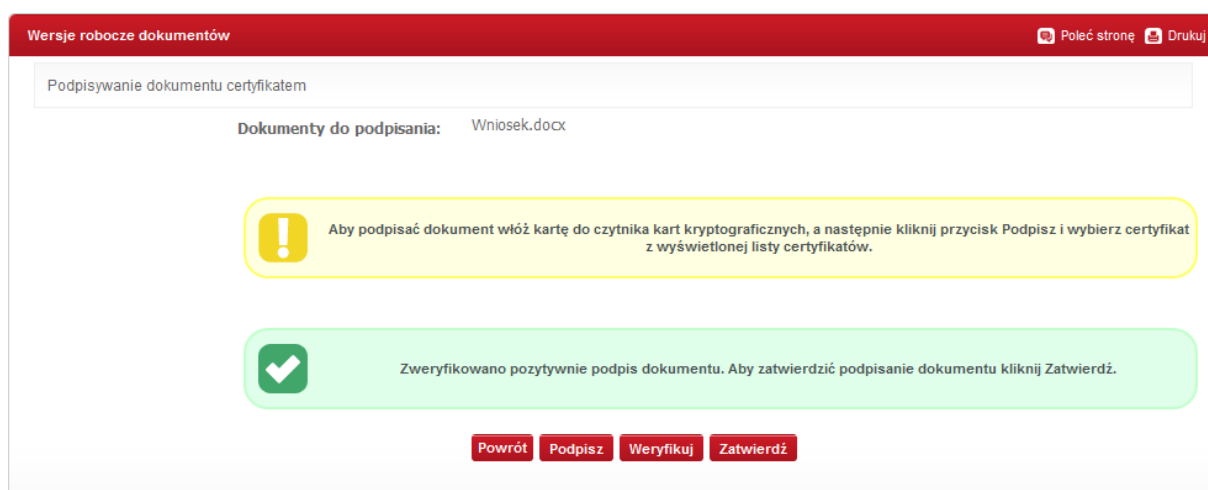
**Rysunek 35 Podpis certyfikatem**

Mamy wówczas dostępne następujące przyciski:

- **Powrót** – umożliwia powrót do poprzedniego ekranu wraz z rezygnacją z wykonania operacji
- **Podpisz** – umożliwia podpisanie dokumentu z wykorzystaniem certyfikatu dostępnego w systemie operacyjnym
- **Weryfikuj** – umożliwia wykonanie operacji weryfikacji złożonego podpisu (przycisk jest nieaktywny do momentu wykonania operacji **Podpisz**)
- **Zatwierdź** – umożliwia ostateczne zatwierdzenie wykonanego podpisu (przycisk jest nieaktywny do momentu wykonania operacji **Podpisz** oraz przejścia pozytywnie procesu weryfikacji podpisu)

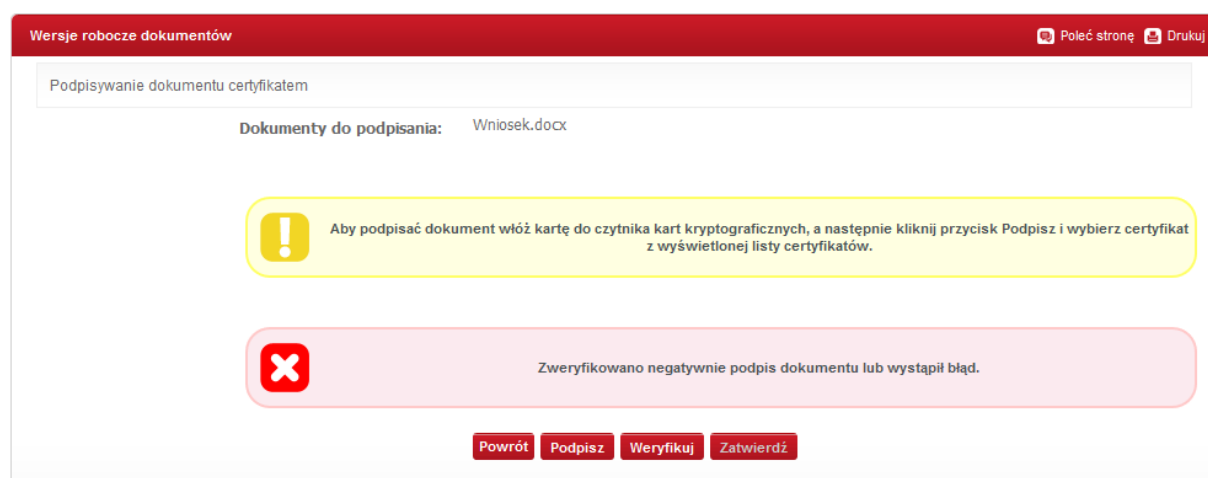
Po wybraniu opcji **Podpisz** przeglądarka automatycznie wyświetli okno komponentu podpisu z możliwością wyboru certyfikatu jakim chcemy podpisać dokument. Komponent podpisu jest uruchamiany wraz ze startem systemu, o ile nie odznaczaliśmy tej opcji podczas jego instalacji. Wygląd okna może różnić się w zależności od posiadanej przeglądarki oraz jej wersji. Karta z certyfikatem powinna być włożona do czytnika przed rozpoczęciem wykonywania operacji podpisu dokumentu.

Jeśli operacja wykonania podpisu przebiegła prawidłowo system wyświetli stosowny komunikat (**Rysunek 36 Prawidłowy podpis dokumentu**).



Rysunek 36 Prawidłowy podpis dokumentu

Jeśli operacja wykonywania podpisu przebiegła nieprawidłowo wówczas system wyświetli komunikat (**Rysunek 37 Nieprawidłowy podpis dokumentu**). Za pomocą przycisku **Weryfikuj** możemy uzyskać informacje z jakich powodów podpis został zweryfikowany negatywnie. Do momentu wykonania prawidłowego podpisu przycisk **Zatwierdź** jest nieaktywny.



Rysunek 37 Nieprawidłowy podpis dokumentu

Po prawidłowym wykonaniu podpisu możemy ostatecznie potwierdzić operację przyciskiem **Zatwierdź**. System automatycznie wyświetli stronę Wersje robocze dokumentów wraz z komunikatem (**Rysunek 38 Potwierdzenie operacji wykonania podpisu**).

Wersje robocze dokumentów Poleć stronę Drukuj

Lista prezentująca wersje robocze zapisanych dokumentów

Dokument został podpisany podpisem cyfrowym. W celu jego przesłania do Urzędu wybierz Opcje, a następnie Wyślij.

Znajdujesz się na stronie z wersjami roboczymi dokumentów.

Przed wysłaniem należy podpisać dokument certyfikatem lub profilem zaufanym. W tym celu kliknij w przycisk Opcje i wybierz: podpisz certyfikatem lub podpisz Profilem Zaufanym. Po kliknięciu w przycisk Opcje masz jeszcze do wyboru: podgląd, edycję, usunięcie dokumentu, powiązanie z usługą lub ze sprawą, weryfikację podpisu oraz wykonanie elektronicznej płatności.

[Doślij dokument](#) [Pokaż wyszukiwarke](#)

Dokument(y)	Nazwa formularza	Dotyczy	Data ostatniej modyfikacji	Akcje
wniosek.xml wizualizacja.pdf	Skarga dotycząca pracy urzędu, Skarga dotycząca pracy urzędu	Usługi Rozpatrywanie skarg obywateli Podmiot: Starostwo Powiatowe w Węgrowie	07-08-2014 15:32:38	

Rysunek 38 Potwierdzenie operacji wykonania podpisu

Operacja wysłania tak podpisanego dokumentu została opisana w 3.1.8 Wysłanie wniosku.

3.1.7.2 Podpis Profilem Zaufanym

Podpis Profilem Zaufanym polega na podpisaniu dokumentu przy pomocy zaufanego profilu. Jest to bardzo wygodny i darmowy sposób uwierzytelnienia wysyłanego dokumentu. Szczegółowe informacje dotyczące profilu zaufanego można znaleźć na platformie pz.gov.pl.

Aby skorzystać z tej opcji należy z listy opcji dla dokumentu wybrać **Podpis Profilem Zaufanym**. Zostajemy przekierowani do strony logowania na platformie pz.gov.pl (**Rysunek 39 Profil Zaufany – logowanie**).

Login 

Profil zaufany

Zaloguj się za pomocą nazwy użytkownika lub adresu e-mail

PL | UA

Nazwa użytkownika lub adres e-mail

Nie pamiętam nazwy użytkownika

Hasło

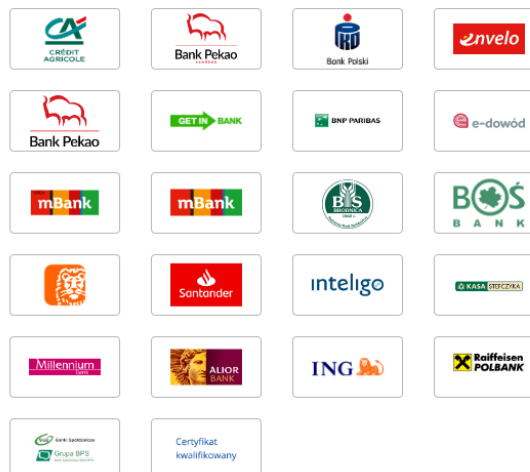
Nie pamiętam hasła

ZALOGUJ SIĘ**Nie masz profilu zaufanego?**

Twój bank lub dostawca nie udostępnia logowania?

ZAŁÓŻ PROFIL**Zaloguj się przy pomocy banku lub innego dostawcy**

LUB

**Rysunek 39 Profil Zaufany – logowanie**

Po zalogowaniu się do Profilu Zaufanego otrzymujemy okno **Podpisywanie dokumentu**. Aby podpisać dokument klikamy w przycisk **Podpisz podpisem zaufanym** (Rysunek 40 Podpisywanie dokumentu –).

Podpisywanie dokumentu

Anuluj Podpisz podpisem zaufanym ▶

Podpisz podpisem kwalifikowanym »

Informacje o profilu zaufanym

Pierwsze imię	Admin
Drugie imię	
Nazwisko	
PESEL	
Nazwa użytkownika	
Data utworzenia	08-05-2017 10:17
Data wygaśnięcia	09-12-2023 00:00

Informacje dodatkowe

Dokument do podpisu z platformy eUrząd Urzędu Marszałkowskiego Województwa Mazowieckiego

Dane dokumentu

Podgląd dokumentu

Nie udało się zwizualizować zawartości dokumentu. Aby się z nią zapoznać, możesz pobrać dokument, korzystając z przycisku poniżej.

Pobierz dokument (xml)

Anuluj Podpisz podpisem zaufanym ▶

Podpisz podpisem kwalifikowanym »

Rysunek 40 Podpisywanie dokumentu – Profil Zaufany

Na numer telefonu skojarzony z wybranym profilem zostaje wysłana wiadomość autoryzacyjna wraz z kodem autoryzacyjnym. Kod ten należy podać w następnym oknie (**Rysunek 41 Potwierdzenie podpisu Profilem Zaufanym**) i kliknąć przycisk **Zatwierdź**.

Potwierdź podpisanie dokumentu

Wpisz poniżej kod autoryzacyjny, który wysłaliśmy na twój telefon

Kod SMS nr 2 z 21.06.2022

Anuluj POTWIERDŹ

Rysunek 41 Potwierdzenie podpisu Profilem Zaufanym

Po podpisaniu dokumentu zostajemy automatycznie przekierowani na stronę portalu e-Urząd (**Mój e-Urząd** → **Wersje robocze dokumentów**). Operacja wysłania tak podpisanego dokumentu została opisana w 3.1.8 Wysłanie wniosku.

3.1.8 Wysłanie wniosku

System umożliwia Interesantowi bezpośrednio wysłanie wniosku drogą elektroniczną. Aby taki wniosek mógł zostać wysłany musi zostać wcześniej podpisany tak jak zostało to opisane w tym dokumencie (zob. 3.1.7.1 Podpis certyfikatem oraz 3.1.7.2 Podpis Profilem Zaufanym).

The screenshot shows the 'Wersje robocze dokumentów' (Draft Documents) interface. At the top, there is a red header with the title and navigation links. Below the header, a green notification bar states: 'Dokument został podpisany podpisem cyfrowym. W celu jego przesłania do Urzędu wybierz Opcje, a następnie Wyślij.' (Document signed with a digital signature. To send it to the Office, select Options, then Send.) Below this is a blue informational box with a question mark icon, explaining that before sending, the document must be signed with a certificate or trusted profile, and that the 'Options' button provides further actions like viewing, editing, deleting, linking to services, downloading signatures, and verification.

The main area contains a table of documents. A red button 'Dostępny dokument' is visible. An 'Opcje' (Options) menu is open over the table, listing actions: Podgląd, Podpisz certyfikatem, Podpisz Profilem Zaufanym, Wyślij, Edytuj, Usuń, Powiąż z usługą, Powiąż ze sprawą, Pobierz podpis, and Weryfikuj.

Dokumenty	Nazwa formularza	Dotyczy	Data ostatniej modyfikacji	Akcje
wniosek.xml wizualizacja.pdf	Skarga dotycząca pracy urzędu, Skarga dotycząca pracy urzędu	Usługi Rozpatrywanie skarg obywateli Podmiotu Starostwo Powiatowe w Węgrowie	07-08-2014 15:32:38	[Opcje]
wniosek.xml wizualizacja.pdf	Skarga dotycząca pracy urzędu, Skarga dotycząca pracy urzędu	Usługi Rozpatrywanie skarg obywateli Podmiotu Starostwo Powiatowe w Lipsku	21-07-2014 11:52:08	[Opcje]
wniosek.xml wizualizacja.pdf	Skarga dotycząca pracy urzędu, Skarga dotycząca pracy urzędu	Usługi Rozpatrywanie skarg obywateli Podmiotu Starostwo Powiatowe w Lipsku	09-07-2014 09:22:29	[Opcje]
wniosek.xml wizualizacja.pdf	Skarga dotycząca pracy urzędu, Skarga dotycząca pracy urzędu	Usługi Rozpatrywanie skarg obywateli Podmiotu Starostwo Powiatowe w Grójcu	09-07-2014 07:45:22	[Opcje]
wniosek.xml wizualizacja.pdf	Skarga dotycząca pracy urzędu, Skarga dotycząca pracy urzędu	Sprawy o identyfikację eUrząd-30	08-07-2014 10:30:34	[Opcje]

Rysunek 42 Podpisany dokument - menu opcje

Po prawidłowym podpisaniu dokumentu w menu Opcje (**Rysunek 42 Podpisany dokument - menu opcje**) dostępne są dodatkowe, niewidoczne wcześniej funkcjonalności:

- **Wyślij** – umożliwia wysłanie dokumentu do odbiorcy
- **Pobierz podpis** – umożliwia pobranie złożonego podpisu w formacie XML

- **Weryfikuj** – umożliwia ponowną weryfikację złożonego podpisu
- **Lista płatności** – wyświetla listę płatności związanych z dokumentem

W celu wysłania dokumentu do odbiorcy należy wybrać przycisk **Wyślij**. Dokument zostanie wysłany, a system wyświetli komunikat z nadanym identyfikatorem. Komunikat z przykładowym identyfikatorem jest widoczny na rysunku (**Rysunek 43 Prawidłowe wysłanie dokumentu**).

The screenshot shows the 'Wersje robocze dokumentów' (Draft Documents) page. At the top, there is a red header with the title and navigation icons for 'Poleć stronę' and 'Drukuj'. Below the header, a message box with a green background and a checkmark icon states: 'Dokument został wysłany. Nadano identyfikator sprawy: eU rząd-36. Możesz przeglądać szczegóły sprawy za pomocą strony Obsługa spraw. Aby przejść do strony Obsługa spraw wybierz z menu: Mój Euząd, a następnie Obsługa spraw lub kliknij TUTAJ'. Below this, a blue message box with a question mark icon says: 'Znajdujesz się na stronie z wersjami roboczymi dokumentów. Przed wysłaniem należy podpisać dokument certyfikatem lub profilem zaufanym. W tym celu kliknij w przycisk Opcje i wybierz: podpisz certyfikatem lub podpisz Profilem Zaufanym. Po kliknięciu w przycisk Opcje masz jeszcze do wyboru: podgląd, edycję, usunięcie dokumentu, powiązanie z usługą lub ze sprawą, weryfikację podpisu oraz wykonanie elektronicznej płatności.' Below the messages, there is a red button labeled 'Doślij dokument' and a link 'Pokaż wyszukiwarke'. At the bottom, a table lists the documents.

Dokument(y)	Nazwa formularza	Dotyczy	Data ostatniej modyfikacji	Akcje
wniosek.xml wizualizacja.pdf	Skarga dotycząca pracy urzędu, Skarga dotycząca pracy urzędu	Usługi Rozpatrywanie skarg obywateli Podmiotu Starostwo Powiatowe w Lipsku	21-07-2014 11:52:08	Opcje
wniosek.xml wizualizacja.pdf	Skarga dotycząca pracy urzędu, Skarga dotycząca pracy urzędu	Usługi Rozpatrywanie skarg obywateli Podmiotu Starostwo Powiatowe w Lipsku	09-07-2014 09:22:29	Opcje

Rysunek 43 Prawidłowe wysłanie dokumentu

Dalsza obsługa wysłanego dokumentu możliwa jest za pomocą strony Obsługa spraw (zob. 3.2.1 Obsługa sprawy). Nowo wysłany dokument widoczny jest na stronie **Obsługa spraw** ze statusem **Wysłano dokument(y)** (**Rysunek 44 Obsługa spraw - wysłany dokument**).

Obsługa spraw Poleć stronę Drukuj

Sprawy w toku Sprawy rozpatrzone

Lista prezentująca aktualnie prowadzone sprawy

[Pokaż wyszukiwarke](#)

Identyfikator sprawy	Nazwa sprawy w EZD	Data utworzenia	Status	Pochodzenie	Status płatności	Akcje
eUrząd-11070		27-11-2013 13:16:44	Dostarczone dokument(y)	eUrząd	Nowa	Opcje

Strona 1 Pokaż 10 Wyświetlono 1 do 1 z 1

Liczba wyświetleń: 596

Rysunek 44 Obsługa spraw - wysłany dokument

3.2 Obsługa spraw

Portal e-Urząd umożliwia uzyskanie przez Interesanta informacji na temat etapu realizacji spraw, które zostały założone na podstawie dostarczonych przez niego dokumentów.

3.2.1 Obsługa sprawy

Po zalogowaniu Interesanta do Portalu e-Urząd, otrzymuje on możliwość zapoznania się ze szczegółami swoich spraw, zarówno tych, które są w toku jak i tych, które są już rozpatrzone. W tym celu należy wybrać z menu **Mój e-Urząd** opcję **Obsługa spraw**. Na nowej stronie (**Rysunek 44 Obsługa spraw - wysłany dokument**) dostępny jest podział na dwie kategorie:

- **Sprawy w toku** – zawiera listę spraw aktualnie prowadzonych
- **Sprawy rozpatrzone** – zawiera listę spraw już zakończonych



Rysunek 45 Sprawy w toku - menu opcje

3.2.2 Podgląd sprawy

Dla wszystkich spraw (w toku i zakończonych) możemy wyświetlić ich szczegóły za pomocą przycisku **Szczegóły** dostępnego w menu **Opcje** danego rekordu (**Rysunek 45 Sprawy w toku - menu opcje**).

Po wybraniu opcji **Szczegóły** system wyświetli informacje na temat wybranej sprawy. W podglądzie szczegółowym sprawy (**Rysunek 46 Szczegóły sprawy**) możemy wyróżnić następujące sekcje:

- **Szczegóły sprawy** – zawiera takie informacje jak: identyfikator sprawy, nazwa sprawy w EZD (pole uzupełniane po utworzeniu sprawy w EZD), data utworzenia, typ sprawy, zakończenie, status ostatniej płatności;
- **Sprawa dotyczy usługi** – zawiera takie informacje jak: opis ogólny usługi, podmiot usługi, miejsce składania dokumentów, typ sprawy, uwagi, płatności online, numer rachunku bankowego, wartość kwoty, tytuł wpłaty, termin wniesienia opłaty;
- **Płatności** – sekcja umożliwiająca wykonanie opłaty, przegląd wpłat, wygenerowanie druku przelewu (zob. 3.2.4 Płatności);
- **Historia sprawy** – cała historia obsługi dokumentów, opisana datami wpisów oraz ich statusem. W tej sekcji pojawiają się również dokumenty przesyłane do nas z urzędu oraz ew. wezwania do zapłaty itp. (zob. 3.2.5 Historia sprawy).

Obsługa spraw
Poleć stronę Drukuj

Szczegóły sprawy

Identyfikator sprawy:	eUrząd -11070
Nazwa sprawy w EZD:	Brak danych
Data utworzenia:	27-11-2013 13:16:44
Typ sprawy:	eUrząd
Zakończona:	Nie
Status ostatniej płatności:	Nowa

Sprawa dotyczy usługi

Opis ogólny usługi:	Rozpatrywanie skarg obywateli 1. Każdy obywatel ma także prawo składania skarg dotyczących między innymi: 1. Zaniedbania lub nienależytego wykonywania zadań przez organy lub ich pracowników. 2. Naruszenia praworządności. 3. Naruszenia interesów skarżących. 4. Przewlekłego lub biurokratycznego załatwiania spraw. 5. Nienależytego załatwienia wniosku lub niezałatwienia wniosku w terminie. 2. Nikt nie może być narażony na jakikolwiek uszczerbek lub zarzut z powodu złożenia skargi albo z powodu dostarczenia materiału do publikacji o znamionach skargi jeżeli działał w granicach prawem dozwolonym.
Podmiot usługi:	Urząd Testowy TEST, Warszawa, Wydział Testowy
Miejsce składania dokumentów:	Urząd Testowy TEST, Warszawa, Wydział Testowy
Typ sprawy:	eUrząd
Uwagi:	Brak
Informacja:	Brak
Płatności online:	Tak
Numer rachunku bankowego:	32864600080000000063470001
Nazwa odbiorcy rachunku bankowego:	Urząd Testowy TEST, Wydział Testowy
Opis kwoty płatności:	Na podstawie ustawy z dnia 16 listopada 2006 r. o opłacie skarbowej (Dz.U. Nr 225, poz. 1635 z 2006 r. z późniejszymi zmianami) pobiera się opłatę w wysokości: 21 zł - za wydanie zaświadczenia
Wartość kwoty:	21,00 zł
Tytuł wpłaty:	Płatność 11070/- . Opłata urzędowa za wydanie zaświadczenia
Termin wniesienia opłaty:	Opłatę należy uiścić w terminie 30 dni od daty złożenia wniosku

Sekcja płatności

Kwota do zapłaty: zł

Zapłać
Generuj druk przelewu

Czy wysłać druk przelewu na adres(y) email? Tak Nie

Pokaż wyszukiwarke

Identyfikator płatności	Data wpisu	Numer rachunku bankowego	Kwota	Status	Akcje
11070/3	27-11-2013 11:55:00	32864600080000000063470001	21,00 zł	Nowa	

Strona 1 Pokaż 10 Wyświetlono 1 do 1 z 1

Historia sprawy

Doślij dokument do sprawy

Pokaż wyszukiwarke

Data wpisu	Status	Akcje
27-11-2013 13:16:44	Wysłano dokument(y)	
27-11-2013 13:18:16	Dostarczono dokument(y)	

Strona 1 Pokaż 10 Wyświetlono 1 do 2 z 2

Powrót

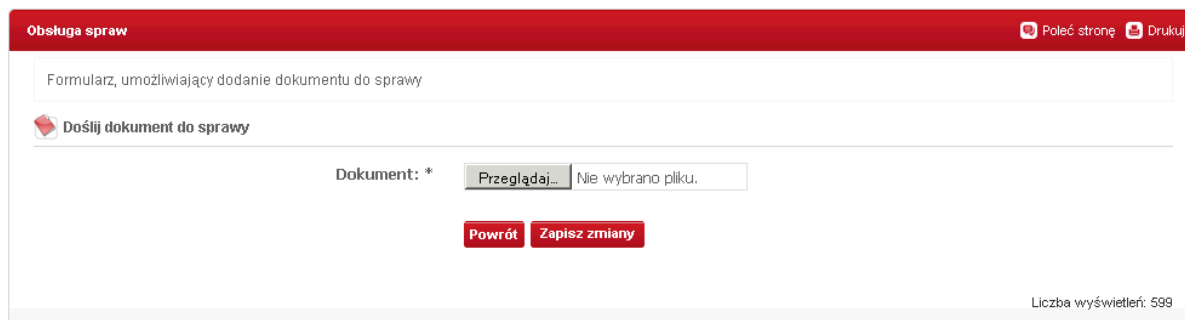
Liczba wyświetleń: 597

Rysunek 46 Szczegóły sprawy

3.2.3 Doślij dokument do sprawy


Do każdej sprawy będącej w toku możemy dostać dokument. Możemy to zrobić w sytuacji, gdy np. dostaniemy z urzędu informację o konieczności uzupełnienia dokumentów lub gdy zmieniły się dane mające wpływ na rozpatrzenie sprawy. Dokument można dostać do sprawy wybierając opcję **Doślij dokument do sprawy** z poziomu strony **Obsługa spraw (Rysunek 45 Sprawy w toku - menu opcje)** lub z poziomu strony **Wersje robocze dokumentów** wybierając przycisk **Doślij dokument (Rysunek 33 Wersje robocze dokumentów)**. Różnica między tymi dwoma sposobami polega na tym, że w przypadku pierwszego dokument zostanie od razu dołączony do sprawy, a w przypadku drugiego sposobu należy później użyć opcji **Powiąz ze sprawą**.

Po wybraniu opcji **Doślij dokument do sprawy** system wyświetli formularz umożliwiający wybranie z lokalnego dysku dokumentu, który chcemy wysłać do urzędu (**Rysunek 47 Dosyłanie dokumentów do sprawy**).



Obsługa spraw Poleć stronę Drukuj

Formularz, umożliwiający dodanie dokumentu do sprawy

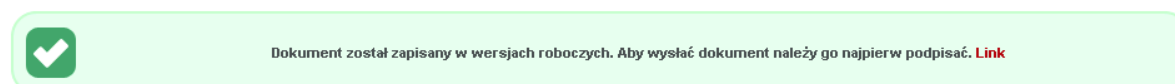
 Doślij dokument do sprawy

Dokument: * Nie wybrano pliku.

Liczba wyświetleń: 599

Rysunek 47 Dosyłanie dokumentów do sprawy

Po dołączeniu pliku z dysku i kliknięciu w przycisk **Zapisz zmiany** system wyświetli komunikat o zapisaniu dokumentu oraz kolejnych krokach do wykonania (**Rysunek 48 Dosłanie dokumentu do sprawy**).



Rysunek 48 Dosłanie dokumentu do sprawy

Dalsze kroki oraz dostępne opcje są identyczne jak w przypadku wysyłania wniosku (zob. 3.1.6 Wersje robocze dokumentów, 3.1.7 Podpisanie wniosku, 3.1.8 Wysłanie wniosku) z wyłączeniem możliwości edycji oraz operacji związanych z płatnościami.

3.2.4 Płatności

3.2.4.1 Dokonywanie opłaty

Za pomocą Portalu e-Urzędu otrzymujemy możliwość płatności elektronicznych związanych z wysłanymi dokumentami elektronicznymi np. opłatą za wydanie zaświadczenia. Portal umożliwia nam wykonanie tej czynności bezpośrednio poprzez przekierowanie do strony instytucji finansowej realizującej przelew. System umożliwia wykonanie płatności „z góry” w momencie gdy opłata jest ryczałtowa oraz płatność „z dołu” po wypełnieniu wniosku. W przypadku płatności „z dołu” kwota płatności zostanie wygenerowana na podstawie wypełnionego i skonfigurowanego formularza.

Jeżeli chcemy dokonać opłaty związanej ze sprawą, która jest w toku należy otworzyć opcję **Szczegóły** danej sprawy z menu **Mój e-Urząd→Obsługa spraw** i przejść do sekcji płatności, a następnie wybrać przycisk **Zapłać**. Zostaniemy przekierowani do formularza płatności instytucji finansowej, gdzie zrealizujemy płatność on-line. Po jej wykonaniu zostaniemy ponownie przekierowani do Portalu e-Urząd.

3.2.4.2 Moje płatności

Zestawienie **Mój e-Urząd→Moje płatności** zawiera informacje o wszystkich płatnościach zalogowanego interesanta.

3.2.5 Historia sprawy

W sekcji **Historia sprawy** zapisywane są wszystkie informacje związane z daną sprawą/dokumentem.

Historia sprawy

Dołącz dokument do sprawy

Pokaż wyszukiwarke

Data wpisu	Status	Akcje
27-11-2013 13:16:44	Wysłano dokument(y)	
27-11-2013 13:18:16	Dostarczono dokument(y)	

Strona 1

Pokaż Pokaż 10

Powrót

Urząd Marszałkowski Województwa Mazowieckiego w Warszawie
ul. Jagiellońska 26
03-719 Warszawa
tel. (+48 22) 5979-100
fax (+48 22) 5979-290
e-mail: urzadz@wrrotamazowska.pl

eUrząd: Usługi dla obywateli Usługi dla przedsiębiorców Usługi dla instytucji i urzędów
Pomoc: Informacja dla nowych użytkowników Rejestracja Wszystkie tematy pomocy

Strona
Mapa serwisu
Zgłoś problem

Opcje

- Pobierz dokument (wniosek.xml)
- Popraw dokument
- Pobierz dokument (wizualizacja.pdf)
- Pobierz podpis (podpis.xml)
- Weryfikuj podpis
- Pobierz dokument (upo.xml)
- Weryfikuj UPO
- Wizualizuj UPO

Rysunek 51 Historia sprawy – opcje

Do akcji związanych z rekordami jest przypisany szereg opcji dostępnych w formie menu pod przyciskiem **Opcje**:

- **Pobierz dokument (wniosek.xml)** – opcja umożliwiająca pobranie wniosku w formacie xml
- **Popraw formularz** – opcja umożliwiająca poprawę formularza, np. na wniosek urzędu
- **Pobierz dokument (wizualizacja.pdf)** – opcja umożliwiająca pobranie wizualizacji wniosku w formacie PDF
- **Pobierz podpis (podpis.xml)** – opcja umożliwiająca pobranie podpisu w formacie .xml, przydaje się do ew. późniejszej weryfikacji takiego podpisu
- **Weryfikacja podpisu** – sprawdzenie poprawności podpisu do wysłanego wniosku

- **Pobierz dokument (upo.xml)** – opcja umożliwiająca pobranie dokumentu upo.xml (dla danego wniosku);
- **Weryfikacja UPO** – sprawdzenie otrzymanego UPO

3.3 Skrzynka kontaktowa

Za pomocą strony **Mój e-Urząd** → **Skrzynka kontaktowa** (Rysunek 52 **Skrzynka kontaktowa**) możemy przeglądać całość korespondencji jaką otrzymaliśmy na naszą skrzynkę i jaką z niej wysłaliśmy. Wszystkie wiadomości są podzielone na dwie kategorie **Odebrane dokumenty** oraz **Wysłane dokumenty**.

Skrzynka kontaktowa Poleć stronę Drukuj

Odebrane dokumenty **Wysłane dokumenty**

Lista wysłanych dokumentów Pokaż wyszukiwarke

Dokument	Data wysłania	Adresat	Identyfikator sprawy	Akcje
wniosek.xml	27-11-2013 13:16:44	TEST, /TEST/pull, TEST	eUrząd-11070	Opcje

Strona 1 Pokaż 10 Wyświetlono 1 do 1 z 1

Liczba wyświetleń: 40

Urząd Marszałkowski Województwa Mazowieckiego w Warszawie
ul. Jagiellońska 26
03-719 Warszawa
tel. (+48 22) 5979-100
fax (+48 22) 5979-290
e-mail: urzad@wrctamazowska.pl

eUrząd: Usługi dla obywateli Usługi dla przedsiębiorców Usługi dla instytucji i urzędów
Pomoc: Informacja dla nowych użytkowników Rejestracja Wszystkie tematy pomocy

Strona główna
Mapa serwisu
Zgłoś problem

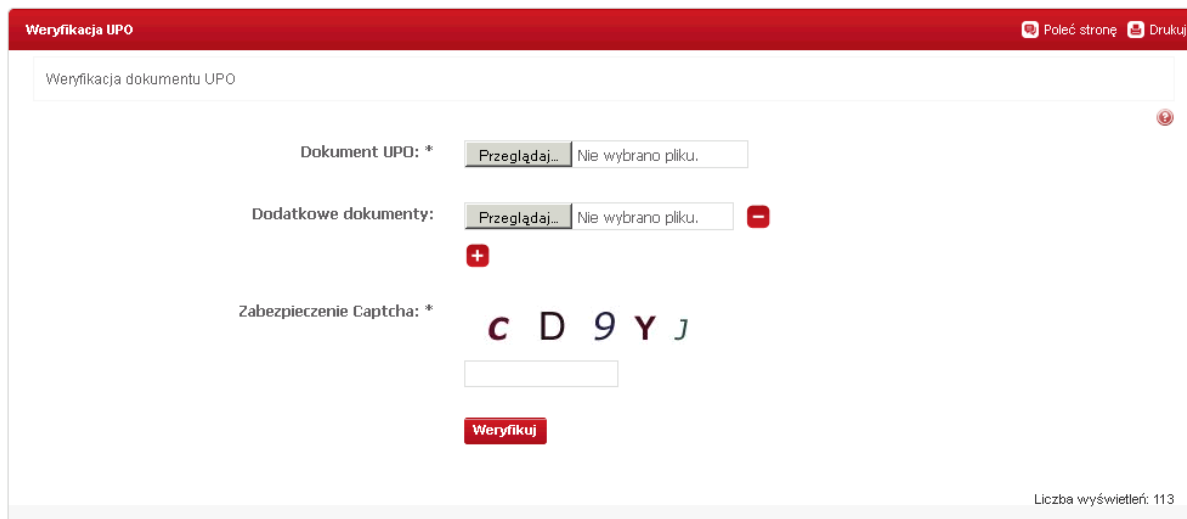
Rysunek 52 Skrzynka kontaktowa

3.4 Weryfikacja UPO

Portal e-Urząd udostępnia możliwość weryfikacji poprawności otrzymanego UPO (Urzędowego Poświadczenia Odbioru).

W tym celu należy z menu głównego wybrać opcję **Weryfikacja** → **Weryfikacja UPO** (Rysunek 53 **Weryfikacja UPO**). Następnie należy załączyć plik UPO, który chcemy zweryfikować (pole **Dokument UPO**) i

wpisać w polu **Zabezpieczenie Captcha** wyświetlony kod. Po kliknięciu przycisku **Weryfikuj** otrzymujemy informacje na temat poprawności weryfikowanego dokumentu UPO.



The screenshot shows a web interface titled "Weryfikacja UPO". At the top right, there are links for "Poleć stronę" and "Drukuj". The main content area is titled "Weryfikacja dokumentu UPO" and contains the following elements:

- A label "Dokument UPO: *" followed by a "Przełączaj..." button and a text box containing "Nie wybrano pliku."
- A label "Dodatkowe dokumenty:" followed by a "Przełączaj..." button, a text box containing "Nie wybrano pliku.", and a red minus sign. Below this is a red plus sign.
- A label "Zabezpieczenie Captcha: *" followed by a captcha image showing the characters "C D 9 Y J" and an empty input field below it.
- A red "Weryfikuj" button at the bottom center.
- A footer at the bottom right indicating "Liczba wyświetleń: 113".

Rysunek 53 Weryfikacja UPO

3.5 Weryfikacja statusu sprawy

Portal e-Urząd udostępnia wszystkim zainteresowanym możliwość weryfikacji statusu sprawy w urzędzie, który udostępnia takie możliwości. Każda osoba może za pomocą Portalu e-Urząd zweryfikować np. status sprawy, która została założona na podstawie dostarczonego w tradycyjny, papierowy, sposób do urzędu. W tym celu należy wybrać z menu **Weryfikacja → Weryfikacja statusu sprawy** (Rysunek 54 Weryfikacja statusu sprawy).

Weryfikacja statusu sprawy

Formularz, umożliwiający sprawdzenie aktualnego statusu sprawy na podstawie numeru kancelaryjnego pisma

Szczegóły sprawy

Numer kancelaryjny pisma: *

Jednostka samorządu terytorialnego obsługująca daną sprawę: * Starostwo Powiatowe w Ciechanowie

Zabezpieczenie Captcha: * V K M T S

Sprawdź status

Liczba wyświetleń: 116

Rysunek 54 Weryfikacja statusu sprawy

Po podaniu numeru kancelaryjnego pisma, wybraniu jednostki prowadzącej daną sprawę oraz wpisaniu kodu z obrazka należy kliknąć w przycisk **Sprawdź status**. W odpowiedzi system wyświetli informacje w formie jak na **Rysunek 55 Weryfikacja statusu sprawy - wynik**.

Weryfikacja statusu sprawy

Wynik sprawdzania statusu pisma o numerze kancelaryjnym 435356535

Numer kancelaryjny pisma 435356535

Jednostka samorządu terytorialnego Urząd Gminy Lesznowola

Status pisma Brak pisma w systemie

Powrót

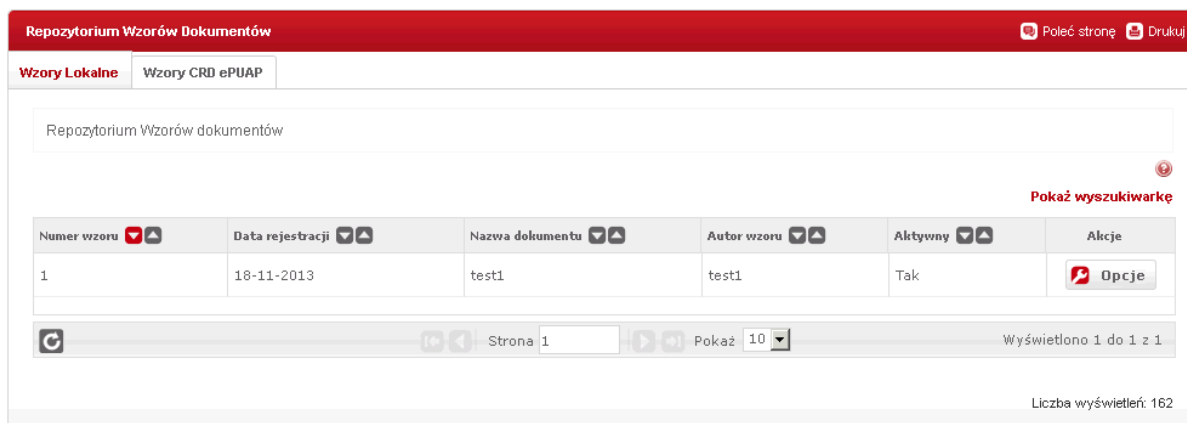
Liczba wyświetleń: 117

Rysunek 55 Weryfikacja statusu sprawy - wynik

3.6 RWD – Repozytorium Wzorów Dokumentów

Repozytorium Wzorów Dokumentów (RWD) jest miejscem systemu, w którym udostępniane są informacje o wzorach dokumentów (formularzy). Dostęp jest możliwy bez logowania. Interesant ma możliwość zapoznania

się ze szczegółami wybranego wzoru oraz pobrania związanych z nim plików: wyróżnika, schematu oraz stylu. Dostęp jest możliwy z menu głównego poprzez opcję **RWD**.



Rysunek 56 RWD – Repozytorium Wzorów Dokumentów

3.7 WKSP – Wojewódzki Katalog Serwisów Publicznych

WKSP (Wojewódzki Katalog Serwisów Publicznych) jest miejscem, w którym wyświetlane są dane dostępne do publicznych katalogów serwisów publicznych różnych podmiotów. Katalog gromadzi i udostępnia dane w postaci zgodnej ze standardem UDDI v. 3. Dostęp do katalogu nie wymaga logowania. Każda osoba mająca dostęp do Portalu e-Urząd może bez ograniczeń przeglądać wprowadzone dane zawierające informacje na temat katalogów publicznych.

Dostęp do WKSP można uzyskać za pomocą pozycji menu **WKSP** (Rysunek 57 Wojewódzki Katalog Serwisów Publicznych). Dla każdego wpisu dostępne są akcje umożliwiające zapoznanie się z jego szczegółami. Jest to m.in. akcja **Pokaż serwisy**, dzięki której możemy zobaczyć jakie usługi sieciowe udostępnia dany katalog i pobrać ich definicje w celu integracji w innym systemie.

Klucz katalogu	Nazwa	Opis	Akcje
uddi:uddi.vksp:bc3a0fa5-c4dd-4663-88f5-433e239c9c80	geoportal.gov.pl (pl)	WMS oferowany przez geoportal.gov.pl (pl)	Pokaż serwisy Lista pogrupowanych referencji Lista kontaktów
uddi:uddi.vksp:642af867-5b44-4c32-98b6-8fb6ea368e75	test (pl)	(pl)	Pokaż serwisy Lista pogrupowanych referencji Lista kontaktów
uddi:uddi.vksp:businesses-asf	WKSP UDDI (pl)	To jest rejestr UDDI v3 Wojewódzkiego Katalogu Serwisów Publicznych (pl)	Pokaż serwisy Lista pogrupowanych referencji Lista kontaktów

Rysunek 57 Wojewódzki Katalog Serwisów Publicznych

3.8 Pomoc

Za pomocą tej pozycji menu Interesant posiada możliwość wglądu do **Podręcznika użytkownika portalu e-Urząd**.

Rysunek 58 Pomoc - funkcja z paska zadań

3.8.1 Zgłoś problem

Interesant może zgłosić problem związany z działaniem portalu. W tym celu klika na link **Zgłoś problem** znajdujący się w stopce w prawym dolnym rogu ekranu. Następnie wypełnia formularz i klika na przycisk **Wyślij**.

Zgłoś problem

Imię i nazwisko: *

E-mail: *

Tytuł wiadomości: *

Treść: *

Zgadzam się na przetwarzanie moich danych osobowych*

Wyślij

Rysunek 59 Zgłoś problem

4. INDEKSY, SPIS

4.1. Spis rysunków.

Rysunek 1 Strona główna Portalu e-Urząd	5
Rysunek 2 Rejestracja bezpośrednia – za pomocą Portalu e-Urząd	7
Rysunek 3 Rejestracja Interesanta - potwierdzenie rejestracji	8
Rysunek 4 Rejestracja Interesanta - aktywacja konta	8
Rysunek 5 Rejestracja pośrednia do Portalu (widoczna opcja logowania przez Węzeł Krajowy)	9
Rysunek 6 Logowanie za pomocą Węzła Krajowego	10
Rysunek 7 Logowanie Interesanta	11
Rysunek 8 Logowanie bezpośrednie do Portalu e-Urząd (widoczna opcja ZALOGUJ)	12
Rysunek 9 Wybór certyfikatu w profilu interesanta	13
Rysunek 10 Logowanie za pomocą certyfikatu	14
Rysunek 11 Okno z wyborem certyfikatu.....	14
Rysunek 12 Podstawowy widok Portalu e-Urząd	16
Rysunek 13 Sekcja funkcjonalna	17
Rysunek 14 Sekcja funkcjonalna po zalogowaniu do Portalu Interesanta	17
Rysunek 15 Sekcja użytkowa	18
Rysunek 16 Sekcja informacyjna	18
Rysunek 17 Profil Interesanta	19
Rysunek 18 Edycja danych w Profilu Interesanta	20
Rysunek 19 Profil interesanta - przetwarzanie danych	21
Rysunek 20 Informacje o przetwarzaniu danych osobowych.....	21
Rysunek 21 Prezentacja danych tabelarycznych.....	22
Rysunek 22 Klasyfikacja usług	23
Rysunek 23 Drzewo usług/lokalizer	24
Rysunek 24 Wyszukiwanie usług	25
Rysunek 25 Wyniki wyszukiwania	26
Rysunek 26 Wyszukiwarka terytorialna.....	27
Rysunek 27 Lista usług na poziomie powiatowym	28
Rysunek 28 Część ogólna opisu usługi.....	32
Rysunek 29 Część szczegółowa opisu usługi	34
Rysunek 30 Lista dokumentów w ramach usługi	34
Rysunek 31 Przykładowy formularz elektroniczny.....	35
Rysunek 32 Zapis formularza	36
Rysunek 33 Wersje robocze dokumentów	36
Rysunek 34 Opcje dokumentu	37
Rysunek 35 Podpis certyfikatem.....	39
Rysunek 36 Prawidłowy podpis dokumentu.....	40
Rysunek 37 Nieprawidłowy podpis dokumentu	40
Rysunek 38 Potwierdzenie operacji wykonania podpisu.....	41
Rysunek 39 Profil Zaufany – logowanie.....	42
Rysunek 40 Podpisywanie dokumentu – Profil Zaufany.....	43
Rysunek 41 Potwierdzenie podpisu Profilem Zaufanym.....	43
Rysunek 42 Podpisany dokument - menu opcje.....	44

Rysunek 43 Prawidłowe wysłanie dokumentu	45
Rysunek 44 Obsługa spraw - wysłany dokument.....	46
Rysunek 45 Sprawy w toku - menu opcje	47
Rysunek 46 Szczegóły sprawy	49
Rysunek 47 Dosyłanie dokumentów do sprawy	49
Rysunek 48 Dosłanie dokumentu do sprawy	49
Rysunek 49 Moje płatności	51
Rysunek 50 Szczegóły zobowiązania	51
Rysunek 51 Historia sprawy – opcje.....	52
Rysunek 52 Skrzynka kontaktowa	53
Rysunek 53 Weryfikacja UPO	54
Rysunek 54 Weryfikacja statusu sprawy	55
Rysunek 55 Weryfikacja statusu sprawy - wynik.....	55
Rysunek 56 RWD – Repozytorium Wzorów Dokumentów	56
Rysunek 57 Wojewódzki Katalog Serwisów Publicznych	57
Rysunek 58 Pomoc - funkcja z paska zadań	57
Rysunek 59 Zgłoś problem	58