

## „e-Administracja w Powiecie Rybnickim” Instrukcja obsługi e-Urzędu



Starostwo Powiatowe w Rybniku  
ul. 3 Maja 31, 44-200 Rybnik  
tel. 32 422 83 00;  
fax 32 422 86 58  
www.starostwo.rybnik.pl  
kancelaria@starostwo.rybnik.pl



Urząd Gminy Lyski  
Ul. Dworcowa 1a, 44-295 Lyski  
Tel. 32 4300051  
Fax 32 4300031  
e-mail: kancelaria@lyski.pl  
www.lyski.pl



Urząd Gaspowice  
ul. Rydułtowska 2, 44-293 Gaspowice  
powiat rybnicki  
województwo śląskie  
telefon 32 4327140  
email ug@gaspowice.pl  
www www.gaspowice.pl



Urząd Gminy i Miasta Czerwionka-Leszczyny  
ul. Parkowa 9  
44-230 Czerwionka-Leszczyny  
tel. 32 429 59 34, 431 33 55  
Fax: 32 431 17 60  
e-mail: ka@czerwionka-leszczyny.com.pl  
www.czerwionka-leszczyny.pl

### Wstęp

W ramach Priorytetu II *Spoleczeństwo Informacyjne*, Działania 2.2 *Rozwój elektronicznych usług publicznych* Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Śląskiego na lata 2007-2013 Powiat Rybnicki wraz z Partnerami: Gminą i Miastem Czerwionka-Leszczyny, Gminą Gaspowice i Gminą Lyski zrealizował projekt „e-Administracja w Powiecie Rybnickim”. Projekt uzyskał wsparcie z Unii Europejskiej w ramach Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego.

Przedmiotem projektu jest stworzenie elektronicznego systemu obiegu dokumentów (SEOD) w urzędach i wybranych jednostkach organizacyjnych oraz systemu komputerowego wspomaganie obsługi interesantów (e-Urząd). Projekt obejmuje także inwestycje w środki trwałe niezbędne dla funkcjonowania SEOD i świadczenia usług publicznych przez Internet.

e-Urząd jest systemem komputerowym, który służy do wspomaganie obsługi klientów Starostwa Powiatowego i Urzędów Gmin oraz ich jednostek organizacyjnych. Jest to usługa, która jest realizowana w oparciu o platformy ePUAP i SEKAP.

Celem niniejszego folderu jest zwiększenie świadomości społeczeństwa na temat udziału środków Unii Europejskiej w projektach realizowanych w ramach Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Śląskiego na lata 2007-2013.

Informacje źródłowe na temat Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Śląskiego na lata 2007-2013 znajdują się na stronie [www.rpo.silesia-region.pl](http://www.rpo.silesia-region.pl)

### Wymagania techniczne

Do korzystania z e-Urzędu potrzebny jest komputer (lub inne urządzenie) z dostępem do Internetu, wyposażony w dowolną przeglądarkę internetową (rekomendowane jest stosowanie Firefox w wersji min. 2.0 lub Internet Explorer w wersji min. 7.0). Przeglądarka powinna być skonfigurowana w sposób zapewniający poprawne działanie systemu, w tym powinna zapewniać obsługę tymczasowych plików cookies. Ustawienia powinny uniemożliwiać zapisywanie zaszyfrowanych stron na dysku komputera.

Załączniki do wiadomości publikowane są w formacie PDF. Do ich odczytu niezbędne może okazać się odpowiednie oprogramowanie np. Adobe Reader, które można bezpłatnie pobrać ze strony producenta. Ponadto wymagane jest zainstalowanie środowiska JAVA.

### Instrukcja obsługi e-Urzędu

Na stronie głównej Platformy e-Usług Publicznych [www.sekap.pl](http://www.sekap.pl) w zakładce „Urzędy” należy wybrać z menu po lewej stronie „Powiaty” (lub „Gminy”), a następnie z listy „Powiat Rybnicki” (lub „Urząd Gminy i Miasta Czerwionka-Leszczyny”, „Urząd Gminy Lyski” lub „Urząd Gminy Gaspowice”).



Rysunek 1. Strona główna Platformy e-Usług Publicznych – SEKAP

Aby móc korzystać z elektronicznych usług urzędu należy **zarejestrować się w systemie**, czyli założyć skrzynkę kontaktową, która pozwala na prowadzenie korespondencji z urzędem, sprawdzanie i załatwianie spraw oraz kontrolę płatności. W tym celu należy wybrać zakładkę „Logowanie”, a następnie kliknąć „Zarejestruj się”.



Rysunek 2. Rejestracja nowego użytkownika

Rejestracja składa się z czterech kroków. Najpierw wyświetlony zostanie Regulamin świadczenia usług Platformy Elektronicznych Usług Publicznych (PeUP), który po przeczytaniu należy zaakceptować, oznaczając pole „Oświadczam, że przeczytałem, zrozumiałem i akceptuję regulamin PeUP”, a następnie wybrać, dla kogo rejestruje się skrzynkę kontaktową – dla osoby fizycznej czy dla innego podmiotu. Po wybraniu odpowiedniego pola należy kliknąć przycisk „Dalej”.

Kolejny krok to wypełnienie odpowiedniego formularza – w zależności od tego, jak zostało oznaczone pole wyboru podmiotu. (Pola obowiązkowe oznaczono gwiazdką). Po wpisaniu danych należy je zatwierdzić, klikając „Dalej”.

Krok trzeci to uzupełnienie danych kontaktowych (pola obowiązkowe zostały oznaczone gwiazdką). Użytkownik może wybrać, czy chce otrzymywać powiadomienia SMS i za pośrednictwem poczty elektronicznej. Trzeba pamiętać, że aby otrzymywać powiadomienia SMS, trzeba podać numer telefonu komórkowego. Warto również zauważyć, że im więcej pól zostanie uzupełnionych na tym etapie, tym mniej informacji będzie trzeba dopisać podczas wysyłania e-dokumentu do urzędu. Po wpisaniu danych należy kliknąć „Dalej”.

Czwarty krok rejestracji to ustalenie nazwy użytkownika i hasła do skrzynki kontaktowej. **Hasło należy zapamiętać i nikomu go nie udostępniać.** Zalecane jest, aby użytkownicy zmieniali swoje hasła dostępu, co 30 dni. Aby zakończyć rejestrację, należy kliknąć przycisk „Zakończ”.

Następnie na podany wcześniej w formularzu adres e-mail zostaje wysłana **automatyczna wiadomość z linkiem aktywacyjnym**, na który należy kliknąć, aby potwierdzić adres. Jest to wymagane do zakończenia procesu rejestracji i aktywacji konta, czyli do uzyskania pełnego dostępu do funkcjonalności skrzynki kontaktowej. Po kliknięciu na link aktywacyjny następuje przekierowanie do strony SEKAP, z której wybierając przycisk „zaloguj się” można przejść do panelu logowania. Dopiero **po aktywacji skrzynki użytkownik może się do niej zalogować**, podając ustalone wcześniej nazwę użytkownika i hasło.

Aby **zalogować się** do skrzynki kontaktowej, należy wybrać zakładkę „Logowanie” lub przejść do panelu logowania bezpośrednio ze strony. Następnie należy w odpowiednich polach wpisać ustalone na etapie rejestracji nazwę użytkownika i hasło oraz kliknąć „Zaloguj”.



Rysunek 3. Logowanie do PeUP

W przypadku, **gdy użytkownik nie pamięta hasła**, należy kliknąć „Odzyskaj zapomniane hasło”, po czym na kolejnej stronie wpisać swoją nazwę użytkownika i adres e-mail oraz zatwierdzić dane, wybierając przycisk „Odzyskaj hasło”. Informacja o nowym hasle zostanie wysłana na podany adres e-mail.

Po zalogowaniu na ekranie ukaże się **skrzynka kontaktowa użytkownika**.



Rysunek 4. Skrzynka kontaktowa – widok ogólny

W całym systemie są stosowane jednolite oznaczenia graficzne. Ich kliknięcie powoduje wykonanie poszczególnych operacji lub przemieszczenie się w inne miejsce systemu. Poniżej krótko omówiono znaczenie wykorzystanych ikon.

Kliknięcie „Połącz z kontem ePUAP” umożliwia przejście do panelu logowania ePUAP i po zalogowaniu połączenie tych dwóch kont, tj. ePUAP i PeUP.

Jeżeli użytkownik nie posiada profilu zaufanego w ePUAP ani elektronicznego podpisu kwalifikowanego, to aby móc **podpisywać elektronicznie dokumenty w systemie, musi uzyskać darmowy certyfikat niekwalifikowany CC-SEKAP**. W tym celu należy wybrać z głównego menu pozycję „Uzyskanie certyfikatu”, wypełnić formularz rejestracyjny (pola obowiązkowe oznaczono gwiazdką) i zatwierdzić dane, klikając „Dalej”. Użytkownik zostanie przekierowany do strony Centrum Certyfikacji SEKAP, gdzie należy wybrać przycisk „Zarejestruj się”. Na ekranie pojawi się kolejny formularz do wypełnienia – należy również oznaczyć pole „Wyrażam zgodę na przetwarzanie danych osobowych ...” i kliknąć „Dalej”, co kończy rejestrację. Na stronie powinien pojawić się końcowy komunikat, informujący o **konieczności osobistego udania się do punktu rejestracji** Centrum Certyfikacji w celu potwierdzenia swojej tożsamości (należy zabrać ze sobą dowód osobisty lub paszport) oraz podpisać wniosek o umowę o świadczenie usług certyfikacyjnych.

Aby **załatwić sprawę w urzędzie**, można wykonać dwie sekwencje czynności. Pierwsza z nich to wyszukanie w „Katalogu usług” pożądanej usługi, a następnie wybranie urzędu, do którego wniosek ma zostać skierowany. Druga droga, to wybranie właściwego urzędu

jako pierwszego (zakładka „Urzędy”), a następnie wybór usługi spośród wszystkich oferowanych przez wybraną jednostkę.

Po wybraniu konkretnej usługi na ekranie pojawi się tzw. karta usługi, czyli jej ogólny opis. W jej dolnej części znajdują się dodatkowe informacje, które można przeczytać, klikając na przycisk rozwijania treści (☰). U dołu strony w tabeli znajdują się formularze elektroniczne wraz z datą ich publikacji i ikonograficznym oznaczeniem możliwych do wykonania operacji. Warto podkreślić, że aby móc przejść do uzupełnienia treści formularza, trzeba być zalogowanym (w przeciwnym wypadku będzie istniała jedynie możliwość podglądu lub wydrukowania formularza).

Po uruchomieniu operacji otworenia i edycji dokumentu system przekierowuje użytkownika do odpowiedniego formularza elektronicznego – w zależności od wybranej usługi (sprawy). Część danych jest uzupełniona – są to informacje podane przy rejestracji w systemie. Pola oznaczone gwiazdką są obowiązkowe. W górnej części formularza znajdują się przyciski, umożliwiające wykonanie operacji – m.in. podpisanie elektronicznego dokumentu, który jest równoważny z akceptacją danych i decyzją o wysłaniu formularza do urzędu.

Po wybraniu przycisku „Podpis elektroniczny” ukaże się podgląd dokumentu oraz pojawi się panel podpisowy, który umożliwia – po wybraniu odpowiedniej opcji – podpisanie dokumentu za pomocą posiadanego certyfikatu lub przez profil zaufany ePUAP.

Po złożeniu podpisu dokument można wysłać do urzędu, wybierając odpowiedni przycisk. Wówczas w wysłanych pojawi się kopia tego dokumentu. Kiedy formularz dotrze do urzędu, użytkownik otrzyma automatyczne potwierdzenie tego faktu, tzw. UPO – Urzędowe Poświadczenie Odbioru, które można znaleźć w dokumentach odebranych (tam również trafi odpowiedź urzędu). Jeśli z wysłanym formularzem wiąże się jakaś opłata, to w dokumentach odebranych i w opłatach nierozliczonych pojawi się informacja o nowej opłacie. Po zaksięgowaniu wpłaty na wskazanym w wiadomości rachunku urzędu opłata zostanie rozliczona, czyli pojawi się w opłatach rozliczonych.

**Więcej informacji można uzyskać w panelu pomocy systemu SEKAP.**

Opracowanie:

