

Instrukcja składania dokumentów/wniosków/pism za pomocą Elektronicznej Skrzynki Podawczej Starostwa Powiatowego w Oświęcimiu.

U W A G A: W celu złożenia wniosku/pisma do Starostwa Powiatowego w Oświęcimiu konieczne jest posiadanie bezpłatnego konta użytkownika na platformie ePUAP - www.epuap.gov.pl oraz profilu zaufanego.

Metody dostarczania dokumentów elektronicznych do Starostwa Powiatowego w Oświęcimiu:

1. Przekazanie dokumentu poprzez wypełnienie formularza bądź dołączenie podpisanego dokumentu on-line na stronie platformy ePUAP.

Aby złożyć pismo przez skrzynkę podawczą ePUAP należy:

* Jeśli użytkownik nie ma konta na ePUAP - Założyć darmowe konto na platformie ePUAP - www.epuap.gov.pl.

* Jeśli użytkownik posiada konto na ePUAP:

- a) Zalogować się na ePUAP - www.epuap.gov.pl;
- b) Przejść do zakładki „Moje konto” - w prawym górnym rogu nad nazwą użytkownika;
- c) Z lewej strony wybrać „Lista spraw” - pierwsza zakładka na pasku funkcyjnym;
- d) Z paska poniżej wybrać „Alfabetyczna lista spraw”;
- e) Wybrać „Pismo ogólne do podmiotu publicznego”;
- f) W opisie usługi należy wybrać „Przejdź do formularza”;
- g) W otwartym dokumencie w okienku „Ustaw/zamień adresata” należy wpisać "Powiat Oświęcimski" i wybrać z wyświetlonej listy POWIAT OŚWIĘCIMSKI (sposwecim);
- h) Kliknąć znajdujący się poniżej przycisk „Zaadresuj”.
- i) Poniżej pojawią się dane użytkownika i dane instytucji, do której wysyłany jest dokument, należy dalej wybrać rodzaj pisma, wpisać tytuł pisma, treść pisma, opcjonalnie dodać załączniki i przesłać do Urzędu.

Adres skrytki ePUAP urzędu to: /sposwecim/skrytka

Dodatkową pomoc można znaleźć na www.epuap.gov.pl w dziale pomoc – lewy górny róg strony www.

2. Dostarczenie dokumentów/dokumentów z załącznikami podpisanymi bezpiecznym podpisem elektronicznym weryfikowanym za pomocą kwalifikowanego certyfikatu poprzez pocztę elektroniczną na adres dziennik_podawczy@powiat.oswiecim.pl.

Jednocześnie informujemy, że wysłanie dokumentów tą drogą nie zapewnia uzyskania urzędowego poświadczenia odbioru. Takie poświadczenie można uzyskać przekazując dokument drogą wymienioną w pkt.1.

3. Dostarczenie dokumentów w godzinach pracy urzędu czyli:

- poniedziałek, środa, czwartek – 7:30 – 15:30,
- wtorek – 7:30 – 17:00,
- piątek – 7:30 – 14:00,

na Dziennik Podawczy mieszczący się w pokoju nr 12 (parter budynku) przy ul. Wyspiańskiego 10 w Oświęcimiu na następujących nośnikach danych:

- a) Pamięć masowa (pendrive) USB;

b) Płyta CD, CD-RW, DVD, DVD-RW;

Wymienione nośniki muszą być wolne od wirusów, trojanów i innych niebezpiecznych i złośliwych programów. Na płyty CD, CD-RW, DVD i DVD-RW nie będzie możliwości nagrania urzędowego poświadczenia odbioru dokumentów.

4. Wymagania dla dokumentów elektronicznych dostarczanych do Starostwa Powiatowego w Oświęcimiu:

* Dokumenty elektroniczne muszą być podpisane ważnym, kwalifikowanym podpisem cyfrowym w formacie Xades;

* Akceptowalne formaty załączników to:

a) Microsoft Word / Libre Office Writer - *.DOC, *.RTF, *.DOCX, *.ODT;

b) Microsoft Excell / Libre Office Calc - *.XLS, *.XLSX, *.ODS;

c) Inne pliki tekstowe - *.TXT;

d) Pliki graficzne - *.GIF, *.TIF, *.BMP, *.JPG, *.PNG, *.DGN, *.DWG, *.PPS, *.PPT, *.PPSX, *.PPTX;

e) Pliki do odczytu - *.PDF;

f) Archiwa - *.ZIP, *.RAR, *.7z;

* Wielkość i ilość załączników:

a) Wielkość jednego załącznika dołączonego do jednego formularza (dokumentu elektronicznego) wysyłanego przez platformę ePUAP nie może przekroczyć 3MB. Maksymalna ilość załączników dołączonych do jednego formularza nie jest ograniczona.

b) Wielkość załączników dołączonych do jednego formularza (dokumentu elektronicznego) przekazywanych na elektronicznym nośniku danych ograniczona jest do pojemności nośnika danych.

! Każdorazowo nośnik/dokument zostanie sprawdzony przez pracownika urzędu programami antywirusowymi pod kątem zabezpieczenia oraz bezpieczeństwa. Zainfekowane lub niebezpieczne nośniki/dokumenty z danymi nie będą przyjmowane do urzędu. Będą one automatycznie odrzucane i nie zostaną rozpatrzone.