

ZARZĄDZENIE Nr 2832/VII/16
PREZYDENTA MIASTA ŁODZI
z dnia 9 lutego 2016 r.

w sprawie wprowadzenia instrukcji w sprawie zasad przygotowywania i udostępniania usług elektronicznych na ePUAP w Urzędzie Miasta Łodzi.

Na podstawie art. 31 i art. 33 ust. 1 i 3 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2015 r. poz. 1515 i 1890) w związku z art. 92 ust. 1 pkt 2 i ust. 2 ustawy z dnia 5 czerwca 1998 r. o samorządzie powiatowym (Dz. U. z 2015 r. poz. 1445 i 1890)

zarządzam, co następuje:

§ 1. Wprowadzam instrukcję w sprawie zasad przygotowywania i udostępniania usług elektronicznych na ePUAP w Urzędzie Miasta Łodzi, określoną w załączniku do niniejszego zarządzenia.

§ 2. Wykonanie zarządzenia powierzam kierownikom komórek organizacyjnych Urzędu Miasta Łodzi.

§ 3. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem wydania.



PREZYDENT MIASTA

Hanna ZDANOWSKA

Załącznik
do zarządzenia Nr 2832 /VII/16
Prezydenta Miasta Łodzi
z dnia 9 lutego 2016 r.

Instrukcja w sprawie przygotowywania i udostępniania usług elektronicznych na ePUAP w Urzędzie Miasta Łodzi

Rozdział I Postanowienia ogólne

§ 1. Instrukcja w sprawie zasad przygotowywania i udostępniania usług elektronicznych na ePUAP w Urzędzie Miasta Łodzi, zwana dalej Instrukcją, określa w szczególności zasady wnioskowania, przygotowywania, publikacji wzorów dokumentów elektronicznych, udostępniania opisów usług i formularzy elektronicznych na platformie ePUAP oraz przygotowywania i modyfikacji interaktywnych formularzy.

§ 2. Ilekroć w Instrukcji mowa jest o:

- 1) Urzędzie, należy przez to rozumieć Urząd Miasta Łodzi;
- 2) ePUAP, należy przez to rozumieć elektroniczną platformę usług administracji publicznej;
- 3) komórce organizacyjnej, należy przez to rozumieć departament, wydział (równorzędną komórkę organizacyjną) lub samodzielną komórkę organizacyjną Urzędu;
- 4) kierownikowi komórki organizacyjnej, należy przez to rozumieć dyrektora departamentu, dyrektora wydziału (równorzędnej komórki organizacyjnej) lub kierownika samodzielnej komórki organizacyjnej Urzędu;
- 5) administratorze lokalnym ePUAP, należy przez to rozumieć administratora zarządzającego kontem ePUAP Urzędu;
- 6) ESP UMŁ – należy przez to rozumieć elektroniczną skrzynkę podawczą Urzędu udostępnioną na ePUAP;
- 7) usłudze elektronicznej, należy przez to rozumieć wzór dokumentu elektronicznego, formularz elektroniczny oraz opis usługi udostępnione na ePUAP umożliwiające wygenerowanie wniosku, lub innego rodzaju dokumentu elektronicznego i jego przesłanie do Urzędu z wykorzystaniem ESP UMŁ;
- 8) interaktywnym formularzu, należy przez to rozumieć formularz w formacie PDF w zakresie dotyczącym podatków i opłat lokalnych, umożliwiający wypełnienie, zapisanie oraz wydrukowanie formularza;
- 9) centralnej usłudze elektronicznej, należy przez to rozumieć usługę udostępnioną na ePUAP przez jeden organ np. ministra lub organ centralny, którą można realizować na terenie całego kraju we wszystkich podmiotach właściwych do załatwiania tego rodzaju spraw;
- 10) wzorze dokumentu elektronicznego, należy przez to rozumieć zbiór danych określających zestaw, sposób oznaczania oraz wymagalność elementów treści i metadanych dokumentu elektronicznego, a także mogących określać sposób zapisu danych dla wskazanych elementów oraz kolejność i sposób wyświetlania na ekranie lub drukowania poszczególnych elementów (wizualizacji);
- 11) formularzu elektronicznym, należy przez to rozumieć graficzny interfejs użytkownika wystawiany przez oprogramowanie służący do przygotowania i wygenerowania dokumentu elektronicznego zgodnego z odpowiadającym mu wzorem dokumentu

- elektronicznego;
- 12) opisie usługi, należy przez to rozumieć opis zamieszczony w katalogu spraw ePUAP przez instytucję publiczną lub administratora katalogu usług, zawierający szereg informacji związanych ze świadczoną usługą i mających na celu ułatwienie użytkownikom skorzystania z danej usługi;
 - 13) lokalnej usłudze elektronicznej, należy przez to rozumieć usługę udostępnioną na ePUAP przez Urząd Miasta Łodzi;
 - 14) Wydziale Zarządzania Kontaktami z Mieszkańcami – należy przez to rozumieć Wydział Zarządzania Kontaktami z Mieszkańcami w Departamencie Obsługi i Administracji Urzędu Miasta Łodzi.

§ 3. 1. Kierownicy komórek organizacyjnych odpowiadają za bieżące przekazywanie kompletnych wniosków dotyczących przygotowania nowych usług elektronicznych, ich udostępnienia, modyfikacji lub usunięcia z ePUAP w zakresie swojej właściwości merytorycznej.

2. Na etapie opracowywania projektu budżetu na kolejny rok budżetowy, kierownicy komórek organizacyjnych przekazują do Wydziału Zarządzania Kontaktami z Mieszkańcami informację o zapotrzebowaniu na nowe usługi elektroniczne i interaktywne formularze lub modyfikacje dotychczas obowiązujących.

3. W przypadku braku możliwości zaplanowania wystarczających środków budżetowych lub nieprzewidzianej wcześniej konieczności opracowania usługi elektronicznej lub interaktywnego formularza, finansowanie ich następuje ze źródeł wnioskującej komórki organizacyjnej.

Rozdział 2

Zasady wnioskowania o przygotowanie, modyfikację lub usunięcie usług elektronicznych

§ 4. 1. Wniosek o przygotowanie nowej usługi elektronicznej winien zawierać co najmniej:

- 1) nazwę wniosku (lub innego rodzaju dokumentu), dla którego powinna zostać udostępniona usługa elektroniczna;
- 2) podstawę prawną regulującą tryb wnoszenia tego wniosku (lub innego rodzaju dokumentu) do organów miasta Łodzi;
- 3) informację dotyczącą planowanego terminu udostępnienia usługi elektronicznej;
- 4) wzór dokumentu, na podstawie którego winien być przygotowany formularz elektroniczny (np. wzór w postaci papierowej lub w postaci elektronicznej w formacie .doc, .xls, .pdf);
- 5) opis niestandardowych (innych niż tekstowe) pól i innych elementów, które winny być wprowadzone do formularza elektronicznego, np.:
 - a) treści wyświetlanych w rozwijanych polach wyboru,
 - b) sposobu automatycznego wyliczania danych liczbowych w polach,
 - c) sposobu weryfikacji danych wprowadzonych do pola ze wskazaniem treści komunikatu, który zostanie wyświetlony w przypadku wprowadzenia błędnych danych;
- 6) informację czy wniosek elektroniczny wygenerowany za pomocą formularza elektronicznego może być przesyłany bez podpisu elektronicznego, czy też wymaga opatrzenia podpisem potwierdzonym profilem zaufanym ePUAP lub bezpiecznym podpisem elektronicznym weryfikowanym za pomocą ważnego certyfikatu kwalifikowanego;
- 7) wskazanie pracownika merytorycznego, właściwego do prowadzenia dalszych uzgodnień dotyczących usługi elektronicznej.

2. Przygotowując wzór dokumentu, o którym mowa w ust. 1 pkt 4 nie dopuszcza się wykorzystywania zwrotów właściwych dla dokumentów składanych w postaci papierowej (np. podpis, pieczęć, niepotrzebne skreślić, zaznacz właściwy kwadrat, data złożenia, data przyjęcia, uwagi przyjmującego, itd.).

§ 5. 1. Wniosek o modyfikację usługi elektronicznej winien zawierać co najmniej:

- 1) nazwę formularza elektronicznego, którego dotyczy modyfikowana usługa elektroniczna;
- 2) podstawę prawną regulującą tryb wnoszenia tego wniosku (lub innego rodzaju dokumentu) do organów miasta Łodzi;
- 3) informację dotyczącą planowanego terminu udostępnienia zmodyfikowanej usługi elektronicznej;
- 4) informację, czy do czasu udostępnienia usługi zmodyfikowanej, winna być nadal udostępniana na ePUAP dotychczas udostępniona usługa;
- 5) szczegółowy, niebudzący wątpliwości opis modyfikacji przygotowany:
 - a) na graficznym odwzorowaniu dotychczas udostępnionego formularza elektronicznego lub
 - b) opis słowny zmian w udostępnionym formularzu elektronicznym odnoszący się do poszczególnych sekcji, pól lub innych elementów formularza elektronicznego;
- 6) opis niestandardowych (innych niż tekstowe), pól i innych elementów, które winny być wprowadzone do formularza elektronicznego, np.:
 - a) treści wyświetlanych w rozwijanych polach wyboru,
 - b) sposobu automatycznego wyliczania danych liczbowych w polach,
 - c) sposobu weryfikacji danych wprowadzonych do pola ze wskazaniem treści komunikatu, który zostanie wyświetlony w przypadku wprowadzenia błędnych danych;
- 7) wskazanie pracownika merytorycznego, właściwego do prowadzenia dalszych uzgodnień dotyczących usługi elektronicznej.

2. Przygotowując opis modyfikacji usługi elektronicznej nie dopuszcza się wykorzystywania zwrotów właściwych dla dokumentów składanych w postaci papierowej (np. podpis, pieczęć, niepotrzebne skreślić, zaznacz właściwy kwadrat, data złożenia, data przyjęcia, uwagi przyjmującego itd.).

§ 6. Wniosek o usunięcie usługi elektronicznej winien zawierać co najmniej:

- 1) nazwę formularza elektronicznego, który winien być usunięty z ePUAP;
- 2) informację dotyczącą terminu usunięcia usługi elektronicznej;
- 3) przyczyny usunięcia usługi elektronicznej.

§ 7. 1. Wnioski, o których mowa w § 4 ust. 1, § 5 ust. 1 oraz § 6 kierowane są do Wydziału Zarządzania Kontaktami z Mieszkańcami z odpowiednim wyprzedzeniem w terminie:

- 1) zapewniającym wykonanie analizy, o której mowa w § 8, nie krótszym niż 7 dni roboczych na każdą z usług;
- 2) umożliwiającym samodzielne przygotowanie nowej usługi elektronicznej lub jej modyfikację określanym indywidualnie dla każdego wniosku – w zależności od stopnia skomplikowania nowej usługi lub modyfikacji usługi, nie krótszym niż 2 tygodnie;
- 3) uwzględniającym czas na zlecenie przygotowania nowej usługi lub jej modyfikację, zgodnie z obowiązującymi procedurami zamówień publicznych;
- 4) wymaganym na udostępnienie nowej lub zmodyfikowanej usługi elektronicznej lub jej usunięcie.

2. W przypadku konieczności udostępnienia nowej lub zmodyfikowanej usługi elektronicznej na ePUAP w terminie wynikającym z przepisów prawa powszechnie

obowiązującego wniosku, o którym mowa w § 4 ust. 1 oraz § 5 ust. 1, przekazywany jest niezwłocznie po uchwaleniu tych przepisów (także przed publikacją w dzienniku ustaw) lub w innym terminie uzgodnionym z Dyrektorem Wydziału Zarządzania Kontaktami z Mieszkańcami.

Rozdział 3 **Przygotowywanie usług elektronicznych**

§ 8. 1. Podjęcie prac zmierzających do przygotowania nowej usługi elektronicznej lub modyfikacji usługi elektronicznej następuje po otrzymaniu kompletnego wniosku, o którym mowa odpowiednio w § 4 ust. 1 oraz § 5 ust. 1 i przeprowadzeniu analizy:

- 1) dopuszczalności udostępnienia usługi elektronicznej pod względem prawnym:
 - a) właściwości rzeczowej organów miasta Łodzi do opracowania wzoru dokumentu elektronicznego,
 - b) dopuszczalności elektronicznej wymiany dokumentów w ramach tej usługi;
- 2) czy przedmiotowa usługa elektroniczna nie została udostępniona na poziomie centralnym przez uprawniony do tego organ;
- 3) możliwości samodzielnego przygotowania lub zlecenia przygotowania nowej usługi elektronicznej przez Wydział Zarządzania Kontaktami z Mieszkańcami bez angażowania środków budżetowych, zgodnie z obowiązującymi procedurami zamówień publicznych;
- 4) czasu samodzielnej realizacji nowej usługi.

2. Analiza nie obejmuje zagadnień technicznych w zakresie dodatkowych wymagań związanych w szczególności z integracją z systemami teleinformatycznymi (z wyłączeniem systemu EZD).

3. Informację o wynikach analizy, o której mowa w ust. 1, Wydział Zarządzania Kontaktami z Mieszkańcami przekazuje do kierownika wnioskującej komórki organizacyjnej, powiadamiając odpowiednio o:

- 1) rozpoczęciu przygotowania usługi elektronicznej przez Wydział Zarządzania Kontaktami z Mieszkańcami bez angażowania środków budżetowych na zasadach określonych w § 9;
- 2) rozpoczęciu procedury zlecenia wykonania nowej usługi elektronicznej Wykonawcy na zasadach określonych w § 11;
- 3) konieczności zlecenia wykonania nowej usługi elektronicznej Wykonawcy przez wnioskującą komórkę organizacyjną na zasadach określonych w § 12.

§ 9. 1. Samodzielne przygotowanie nowej usługi elektronicznej przez Wydział Zarządzania Kontaktami z Mieszkańcami bez angażowania środków budżetowych polega na:

- 1) opracowaniu wzoru dokumentu elektronicznego;
- 2) opracowaniu formularza elektronicznego;
- 3) udostępnieniu formularza elektronicznego do testów wnioskującej komórce organizacyjnej.

2. Wnioskująca komórka organizacyjna wraz z Wydziałem Zarządzania Kontaktami z Mieszkańcami przeprowadza weryfikację udostępnionego na ePUAP opisu usługi lub opracowuje nowy opis.

3. Kierownik wnioskującej komórki organizacyjnej przekazuje do Wydziału Zarządzania Kontaktami z Mieszkańcami uwagi do opisu usługi lub nowy opis usługi wg wzoru stanowiącego odpowiednio załącznik Nr 1 lub 2 do niniejszej Instrukcji.

§ 10. Samodzielna modyfikacja usługi elektronicznej przez Wydział Zarządzania Kontaktami z Mieszkańcami bez angażowania środków budżetowych polega na:

- 1) modyfikacji wzoru dokumentu elektronicznego, jeżeli jest wymagany;

- 2) modyfikacji formularza elektronicznego;
- 3) udostępnieniu formularza elektronicznego do testów wnioskującej komórce organizacyjnej.

§ 11. 1. Zlecenie wykonania nowej lub modyfikacja usługi elektronicznej Wykonawcy zewnętrznemu ze środków budżetowych Wydziału Zarządzania Kontaktami z Mieszkańcami następuje na podstawie wniosku, o którym mowa w § 4 ust. 1 lub § 5 ust. 1, gdy zabezpieczono środki budżetowe na ten cel.

2. Przygotowany przez Wydział Zarządzania Kontaktami z Mieszkańcami projekt opisu przedmiotu zamówienia jest akceptowany przez kierownika wnioskującej komórki organizacyjnej.

§ 12. 1. Zlecenie i finansowanie przygotowania nowej usługi elektronicznej lub modyfikacji usługi elektronicznej następuje przez komórkę organizacyjną właściwą merytorycznie:

- 1) jeżeli w ramach budżetu Wydziału Zarządzania Kontaktami z Mieszkańcami nie zabezpieczono środków budżetowych na ten cel oraz gdy nie ma możliwości samodzielnego przygotowania nowej usługi lub modyfikacji usługi przez Wydział Zarządzania Kontaktami z Mieszkańcami;
- 2) w ramach projektów lub innych zadań realizowanych i finansowanych przez komórki organizacyjne Urzędu.

2. Kierownik komórki organizacyjnej zlecający przygotowanie nowej usługi elektronicznej lub modyfikację usługi elektronicznej występuje z wnioskiem o opinię do Wydziału Zarządzania Kontaktami z Mieszkańcami.

3. We wniosku o opinię, o którym mowa w ust. 2, wskazuje się informacje, o których mowa odpowiednio w § 4 ust. 1 pkt 1-3, 6 i 7 oraz § 5 ust. 1 pkt 1-3, 6 i 7.

4. Wydział Zarządzania Kontaktami z Mieszkańcami w opinii wskazuje w szczególności:

- 1) dopuszczalność udostępnienia usługi elektronicznej pod względem prawnym:
 - a) właściwości rzeczowej organów miasta do opracowania wzoru dokumentu elektronicznego,
 - b) dopuszczalności elektronicznej wymiany dokumentów w ramach tej usługi;
- 2) czy przedmiotowa usługa elektroniczna nie została udostępniona na poziomie centralnym przez uprawniony do tego organ;
- 3) wymagania do opisu przedmiotu zamówienia, dotyczące przygotowania nowej usługi lub modyfikacji usługi w zakresie niezbędnym dla jej udostępnienia na ePUAP.

Rozdział 4

Weryfikacja i udostępnianie usług elektronicznych

§ 13. 1. W przypadku zlecenia wykonania nowej usługi, komórka organizacyjna, która zleciła wykonanie usługi zgodnie z § 12, zobowiązana jest do niezwłocznego przekazania do Wydziału Zarządzania Kontaktami z Mieszkańcami wykonanych przez Wykonawcę wzorów dokumentów elektronicznych, formularzy elektronicznych, celem przeprowadzenia ich wstępnej weryfikacji przez administratorów lokalnych ePUAP pod kątem możliwości ich udostępnienia na ePUAP.

2. Informacja o wynikach weryfikacji przekazywana jest niezwłocznie do kierownika komórki organizacyjnej.

§ 14. 1. Formularz elektroniczny jest instalowany przez administratorów lokalnych

ePUAP testowo na ePUAP i udostępniany, właściwej merytorycznie, komórce organizacyjnej celem przeprowadzenia testów usługi elektronicznej.

2. Po pozytywnym zakończeniu testów komórka organizacyjna niezwłocznie przekazuje do Wydziału Zarządzania Kontaktami z Mieszkańcami informację o dacie przekazania wzoru dokumentu elektronicznego do publikacji w centralnym repozytorium wzorów dokumentów elektronicznych.

3. Wydział Zarządzania Kontaktami z Mieszkańcami przekazuje wzór dokumentu elektronicznego do Ministerstwa Cyfryzacji, celem publikacji w centralnym repozytorium wzorów dokumentów elektronicznych.

4. Informacja o:

1) opublikowaniu wzoru dokumentu elektronicznego;

2) przyczynach odmowy publikacji;

w centralnym repozytorium wzorów dokumentów elektronicznych przekazywana jest niezwłocznie do kierownika komórki organizacyjnej właściwej merytorycznie w przypadku zlecenia usługi przez komórkę organizacyjną zgodnie z § 12.

5. W przypadku, o którym mowa w ust. 4 pkt 2, kierownik komórki organizacyjnej, podejmuje czynności zmierzające do dostosowania wzoru dokumentu elektronicznego do wymagań formalno-prawnych i technicznych wskazanych w odmowie publikacji.

§ 15. Po opublikowaniu wzoru dokumentu elektronicznego w centralnym repozytorium wzorów dokumentów elektronicznych formularz elektroniczny jest udostępniany na ePUAP przez administratora lokalnego ePUAP.

§ 16. W przypadku odstąpienia od udostępnienia usługi elektronicznej kierownik wnioskującej komórki organizacyjnej zobowiązany jest do przekazania tej informacji do Wydziału Zarządzania Kontaktami z Mieszkańcami.

Rozdział 5 **Usługi centralne**

§ 17. 1. W przypadku udostępnienia na ePUAP usługi centralnej Wydział Zarządzania Kontaktami z Mieszkańcami informuje kierownika komórki organizacyjnej właściwej merytorycznie o udostępnieniu nowej usługi centralnej oraz o wycofaniu lokalnej usługi elektronicznej, jeżeli wcześniej taka była udostępniona.

2. Na uzasadniony wniosek kierownika komórki organizacyjnej właściwej merytorycznie, mimo udostępnienia na ePUAP usługi centralnej, Wydział Zarządzania Kontaktami z Mieszkańcami pozostawia na ePUAP udostępnioną wcześniej lokalną usługę elektroniczną.

Rozdział 6 **Opisy usług elektronicznych**

§ 18. 1. Kierownicy komórek organizacyjnych zobowiązani są do bieżącej weryfikacji aktualności usług elektronicznych, w tym ich opisów.

2. W przypadku konieczności:

1) dodania na ePUAP opisu nowej usługi;

2) aktualizacji opisu usługi;

nowy opis usługi lub zmodyfikowany opis usługi jest przygotowany i przekazywany przez kierownika komórki organizacyjnej właściwej merytorycznie do Wydziału Zarządzania Kontaktami z Mieszkańcami, wg wzoru stanowiącego odpowiednio załącznik Nr 1 lub 2

do niniejszej Instrukcji.

3. Prawidłowo przygotowane wnioski Wydział Zarządzania Kontaktami z Mieszkańcami przekazuje do właściwego ministra lub innego podmiotu celem publikacji na ePUAP lub wprowadzenia stosownych zmian.

4. W przypadku konieczności zmiany przyporządkowania udostępnionego formularza elektronicznego do innego opisu usługi na ePUAP, wniosek winien zawierać co najmniej:

- 1) nazwę formularza elektronicznego;
- 2) wskazanie dotychczasowego właściwego opisu usługi – udostępnionego na ePUAP lub
- 3) wskazanie dotychczasowego opisu usługi oraz sporządzenie nowego opisu usługi zgodnie z ust. 2.

Rozdział 7

Interaktywne formularze

§ 19. Do wniosków o przygotowanie i modyfikację interaktywnych formularzy przepisy § 4 ust. 1 pkt 1, 3, 4, 5 lit. a i b i pkt 7 oraz § 5 ust. 1 pkt 1, 5, 6 lit. a i b i pkt 7 stosuje się odpowiednio.

§ 20. Wnioski, o których mowa w § 19 kierowane są z odpowiednim wyprzedzeniem w terminie:

- 1) zapewniającym wykonanie analizy, o której mowa w § 21 ust. 1, nie krótszym niż 7 dni roboczych na każdy z interaktywnych formularzy;
- 2) umożliwiającym samodzielne przygotowanie nowego interaktywnego formularza lub jego modyfikację - nie krótszym niż 2 tygodnie;
- 3) uwzględniającym czas na zlecenie przygotowania nowego lub zmodyfikowanego interaktywnego formularza przez Wykonawcę zewnętrznego, zgodnie z obowiązującymi procedurami zamówień publicznych.

§ 21. 1. Podjęcie prac zmierzających do przygotowania nowego interaktywnego formularza lub modyfikacji interaktywnego formularza, następuje po otrzymaniu kompletnego wniosku i przeprowadzeniu analizy:

- 1) możliwości samodzielnego przygotowania interaktywnego formularza przez Wydział Zarządzania Kontaktami z Mieszkańcami bez angażowania środków budżetowych;
- 2) możliwości zlecenia przygotowania nowego interaktywnego formularza przez Wykonawcę zewnętrznego ze środków budżetowych Wydziału Zarządzania Kontaktami z Mieszkańcami, gdy zabezpieczono środki budżetowe na ten cel.

2. Informację o wynikach analizy, o której mowa w ust. 1 Wydział Zarządzania Kontaktami z Mieszkańcami przekazuje do kierownika wnioskującej komórki organizacyjnej, powiadamiając odpowiednio o:

- 1) rozpoczęciu przygotowania interaktywnego formularza bez angażowania środków budżetowych;
- 2) rozpoczęciu procedury zlecenia wykonania nowego interaktywnego formularza przez Wykonawcę zewnętrznego;
- 3) konieczności zlecenia wykonania nowego interaktywnego formularza Wykonawcy przez wnioskującą komórkę organizacyjną.

3. Samodzielne przygotowanie nowego interaktywnego formularza lub modyfikację interaktywnego formularza przez Wydział Zarządzania Kontaktami z Mieszkańcami bez angażowania środków budżetowych polega na:

- 1) przygotowaniu nowego interaktywnego formularza lub modyfikacji istniejącego;

- 2) przekazaniu nowego lub zmodyfikowanego interaktywnego formularza wnioskującej komórce organizacyjnej.

Rozdział 8

Przepisy końcowe

§ 22. Informacja o udostępnionych na platformie ePUAP usługach elektronicznych Urzędu, podlega publikacji na stronie podmiotowej Biuletynu Informacji Publicznej Urzędu, a także w innych miejskich serwisach internetowych, jeżeli jest to uzasadnione.

Nowy opis usługi na ePUAP

Nazwa usługi	
.....	
	Proponowane brzmienie
Organ właściwy do realizacji usługi*	
Cel usługi*	
Nazwa komórki organizacyjnej*	
Kogo dotyczy*	
Podstawy prawne*	
Wymagane dokumenty*	
Czas realizacji*	
Oplaty*	
Numer konta*	
Tytuł wpłaty	
Kwota (PLN)	
Dni i godziny*	
Tryb odwoławczy*	
Rezultat realizacji usługi	
Etapy realizacji usługi	
Poziom uwierzytelniania* - należy wybrać jeden	<ul style="list-style-type: none"> • <i>podpis wymagany</i> • <i>podpis niewymagany</i>
Poziom dostępności* - należy wybrać jeden poziom	<ol style="list-style-type: none"> 1. <i>informacja – możliwość wyszukania informacji o danym urzędzie oraz świadczonych tam usługach na stronie internetowej,</i> 2. <i>interakcja jednokierunkowa - możliwość wyszukania informacji oraz pobrania wzorów dokumentów,</i> 3. <i>interakcja dwukierunkowa - możliwość wyszukania informacji, oraz pobrania</i>

	<p><i>i odesłania drogą elektroniczną wypełnionych i podpisanych formularzy</i></p> <p><i>4. transakcja - możliwość wykonania drogą elektroniczną wszystkich czynności koniecznych do załatwienia danej sprawy, w tym dokonania płatności i otrzymania dokumentu kończącego sprawę, także drogą elektroniczną</i></p> <p><i>5. spersonalizowana usługa – pełna elektroniczna obsługa administracyjna z organizacją usług wokół potrzeb użytkowników</i></p>
Uwagi	
BIP	
Telefon*	
Fax	
Słowa kluczowe	
Podobne usługi	

*Pola obowiązkowe

Aktualizacja opisu usługi na ePUAP

Nazwa usługi		
.....		
Opis usługi		
.....		
.....		
	Obecne brzmienie	Proponowane zmiany
		<i>UWAGA przy każdej zmienianej pozycji należy wpisać krótkie uzasadnienie!</i>
Organ właściwy do realizacji usługi*		
Nazwa komórki organizacyjnej*		
Kogo dotyczy*		
Podstawy prawne*		
Wymagane dokumenty*		
Czas realizacji*		
Opłaty*		
Numer konta*		
Tytuł wpłaty		
Kwota (PLN)		
Dni i godziny*		
Tryb odwoławczy*		
Rezultat realizacji usługi		
Etapy realizacji usługi		
Poziom uwierzytelniania		
Poziom dostępności		
Uwagi		
BIP		
Telefon*		

Fax		
Słowa kluczowe		
Podobne usługi		

*Pola obowiązkowe