

1. Artykuły pomocy

2. Cyfrowy Urząd

3. Rejestracja na portalu/Zakładanie nowego konta

4. Logowanie do systemu

5. Zakładka Moje konto

6. Wyszukiwanie spraw/usług udostępnionych przez urząd

7. Opis i karta usługi

8. Wypełnianie formularza elektronicznego

9. Podpisywanie usług

10. Urzędowe Poświadczenie Przedłożenia (UPP)

11. Opłaty za usługę - Elektroniczne Poświadczenie Opłaty (EPO)

12. Urzędowe Poświadczenie Doręczenia (UPD)

13. Wymagania techniczne

14. Pozostałe

15. Sprawdzanie statusu sprawy

## Cyfrowy Urząd

Cyfrowy Urząd (CU) to portal umożliwiający jednostkom administracji samorządowej świadczenie usług publicznych poprzez Internet. Komunikacja i wymiana dokumentów między obywatelem a urzędem odbywa się poprzez formularze elektroniczne zwane również dokumentami elektronicznymi. Każda osoba posiadająca profil zaufany w systemie ePUAP lub dysponująca podpisem kwalifikowanym, ma możliwość załatwienia spraw, drogą elektroniczną. W zależności od typu świadczonej usługi możliwe jest również przesłanie dokumentu bez konieczności jego podpisania.

### Rejestracja na portalu/Zakładanie nowego konta

Każdy użytkownik, który chce w pełni wykorzystać możliwości, jakie oferuje CU, powinien założyć konto na portalu. Ułatwia to w sposób znaczący wymianę informacji i kontrolę wszystkich prowadzonych spraw. Użytkownik ma możliwość założenia nowego konta poprzez rejestrację na portalu lub poprzez zalogowanie z wykorzystaniem danych autoryzacyjnych do konta na ePUAP (patrz Logowanie do systemu).

---

Uwaga: podczas pierwszego logowania przy użyciu danych z ePUAP, system automatycznie założy konto na platformie cyfrowego urzędu.

---

W celu założenia nowego konta, należy na stronie głównej CU, wybrać zakładkę Logowanie, znajdującą się w górnym menu, a następnie w wyświetlonym oknie, użyć odnośnika Zarejestruj się.

## Logowanie

Metoda logowania: E-mail/Hasło 

E-mail:

**2** Hasło:

**Zaloguj**

**Zarejestruj się** jeśli nie posiadasz jeszcze konta w serwisie.

[Zapomniałem hasła](#)

1

[Mapa strony](#)

System wyświetli formularz rejestracji, który należy uzupełnić właściwymi danymi.



## Zarejestruj się

### Identyfikator

E-mail \*

### Dane podstawowe

Typ konta \*

Imię \*

Drugie imię

Nazwisko \*

Nazwa firmy

PESEL

REGON

NIP

Hasło \*

Powtórz hasło \*

Siła hasła:

Miejscowość \*

Ulica

Numer budynku \*

Numer lokalu

Kod pocztowy \*

Poczta \*

Telefon

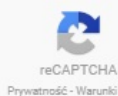
### Zgody

Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych do celów związanych z przebiegiem realizowanych procedur.

Dane te podaję dobrowolnie, mam prawo do wglądu i ich poprawiania. **Urząd Miasta** w których realizowane są powyższe sprawy gwarantuje zachowanie poufności danych osobowych zawartych w niniejszym formularzu, zgodnie z wymogami Ustawy o ochronie danych osobowych z dnia 29 sierpnia 1997 r. (tekst jednolity: Dz.U. 2002 r. Nr 101 poz. 926 z późn. zm.).Oświadczam, że zapoznałem się i zgadzam się z [regulaminem](#)Wyrażam zgodę na przetwarzanie swoich danych osobowych w celach marketingowych przez **Urząd Miasta** zgodnie z Ustawą z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych (tekst jednolity: Dz.U. 2002 r. Nr 101 poz. 926 z późn. zm.) oraz na otrzymywanie od **Urząd Miasta** informacji handlowych drogą elektroniczną zgodnie z ustawą z dnia 18.07.2002 r. (Dz.U. nr 144, poz.1204 z późn. zm.) o świadczeniu usług drogą elektroniczną.

Weryfikacja:

Nie jestem robotem



reCAPTCHA

Prywatność - Warunki

[Zarejestruj się](#)

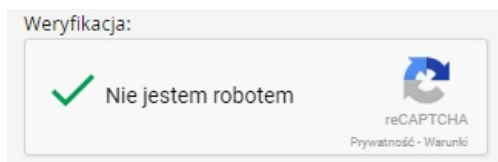
Należy pamiętać, że informacje, które podajemy, będą automatycznie wykorzystywane w formularzu elektronicznym, dlatego warto podać ich jak najwięcej. Pola oznaczone '\*', są obowiązkowe i nie mogą pozostać puste.

Po wypełnieniu formularza musimy zaznaczyć, iż wyrażamy zgodę na przetwarzanie danych osobowych do celów związanych z przebiegiem realizowanych procedur, oraz że zapoznaliśmy się z Regulaminem portalu.

Dodatkowo możemy wskazać czy chcemy otrzymywać powiadomienia o otrzymaniu nowego dokumentu.

Portal CU zabezpieczony został systemem reCAPTCHA. W celu wykonania rejestracji, należy rozpoznać znajdujący się na obrazku fragment celowo zniekształconego tekstu. W polu Przepisz tekst, wprowadzamy wyświetlane w formie graficznej, bądź tekstowej wartości.

Uwaga: teksty/grafiki prezentowane w polu Weryfikacja (reCAPTCHA), wytwarzane są automatycznie. W celu ich zmiany, należy posłużyć się przyciskiem Nowa odpowiedź (symbol dwóch strzałek).



Po wykonaniu wszystkich kroków, należy użyć przycisku Zarejestruj się. Na podany w formularzu rejestracyjnym adres e-mail, otrzymamy link aktywacyjny do konta. Po potwierdzeniu rejestracji uzyskamy możliwość zalogowania się do systemu.

#### Logowanie do systemu

W celu zalogowania się do systemu, należy przejść do zakładki Logowanie, znajdującej się w menu górnym.

W polu Metoda logowania, należy wskazać, w jaki sposób chcemy zalogować się do systemu. Do wyboru są dwie opcje: E-mail/Hasło oraz ePUAP. Wybierając opcję E-mail/Hasło, będziemy musieli podać e-mail i hasło, które wprowadziliśmy podczas rejestracji swojego konta. W przypadku, gdy posiadamy konto na Elektronicznej Platformie Usług Administracji Publicznej, możemy skorzystać z opcji logowania ePUAP.

Logowanie z wykorzystaniem danych z ePUAP

Wskazanie w oknie logowania wartości ePUAP pozwoli nam, na zalogowanie się do platformy CU przy wykorzystaniu opcji tzw. jednokrotnego logowania (SSO). System po wybraniu opcji ePUAP/Zaloguj przekieruje nas na stronę pz.gov.pl i wyświetli okno logowania Profilu Zaufanego.



## Logowanie

**Ważne!** W przypadku możliwości wyboru kontekstu po stronie EPUAP prosimy o używanie kontekstu osoby fizycznej.

Metoda logowania: ePUAP

Zaloguj

Zarejestruj się jeśli nie posiadasz jeszcze konta w serwisie.

Zapomniałem hasła

Mapa strony

Możemy wówczas posłużyć się danymi z portalu ePUAP (login/hasło. Lub inne udostępnione) i wykorzystać je do uwierzytelnienia na CU.

profil  
zaufany

Zarejestruj się



PROFIL ZAUFANY

AKTUALNOŚCI

POMOC

KONTAKT

## Logowanie za pomocą hasła **Wybierz inny sposób logowania**

Login lub adres e-mail \*

\* - pola wymagane

Hasło \*

Zaloguj mnie



[Nie pamiętam loginu](#) | [Nie pamiętam hasła](#)

Zaloguj przez bankowość elektroniczną »



Uwaga: pierwsze logowanie za pomocą SSO, spowoduje założenie konta na platformie CU.

Po zalogowaniu się za pomocą SSO ePUAP, system automatycznie powróci do widoku platformy CU.

Podczas pierwszego logowania zostaniemy przekierowani do formularza, w którym będziemy musieli zaznaczyć pola wyrażenia zgód wymagalnych oraz będziemy mieli możliwość wypełnienia pozostałych danych profilu interesanta, w tym wprowadzenia hasła, jako alternatywnej metody logowania się na dane konto.

Powiązanie konta w CU z kontem w ePUAP

Internauta ma możliwość założenia konta zarówno logując się przez SSO jak i bezpośrednio w CU. Dodatkowo po zalogowaniu się w CU, w ramach sesji ma możliwość zalogowania się przez SSO, co będzie skutkowało powiązaniem tego konta z odpowiednim na ePUAP. W celu wykonania powiązania należy skorzystać z zakładki Moje konto, a następnie przejść do katalogu Moje ustawienia.

Obywatel/Firma/Instytucja Najpopularniejsze A-Z Sprawdź status sprawy **Moje konto**

Strona główna > Ustawienia

Szukaj

Moje sprawy 2  
Odebrane  
Wysłane  
Robocze  
Płatności  
**Moje ustawienia**  
Moje operacje

## Ustawienia

### Identyfikator

Email: [redacted]@madkom.pl

### Dane podstawowe

Typ konta:	Osoba fizyczna
Imię:	Anna
Drugie imię:	
Nazwisko:	Madkom
Nazwa firmy:	
Pesel:	38031119547
Regon:	
Nip:	
Miejscowość:	Gdynia
Ulica:	Zwycięstwa
Numer budynku:	96
Numer lokalu:	98
Kod pocztowy:	81-077
Poczta:	Gdynia
Telefon:	111222333

Zmień

### Logowanie

Hasło:	Nieaktywne	Nadaj hasło
SSO ePUAP:	Nieaktywny	Powiąz

Dowiedz się więcej

### Zgody

Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych do celów związanych z przebiegiem realizowanych procedur. Dane te podaje dobrowolnie, mam prawo do wglądu i ich poprawiania. **Urząd Miasta**, w których realizowane są powyższe sprawy gwarantuje zachowanie poufności danych osobowych zawartych w niniejszym

formularzu, zgodnie z wymogami Ustawy o ochronie danych osobowych z dnia 29 sierpnia 1997 r. (tekst jednolity: Dz. U. 2002 r. Nr 101 poz. 926 z późn. zm.).

Oświadczam, że zapoznałem się i zgadzam się z [regulaminem](#)

Wyrażam zgodę na przetwarzanie swoich danych osobowych w celach marketingowych przez **Urząd Miasta** [imię] zgodnie z Ustawą z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych (tekst jednolity: Dz. U. 2002 r. Nr 101 poz. 926 z późn. zm.) oraz na otrzymywanie od **Urząd Miasta** [imię] informacji handlowych drogą elektroniczną zgodnie z ustawą z dnia 18.07.2002 r. (Dz.U. nr 144, poz. 1204 z późn. zm.) o świadczeniu usług drogą elektroniczną.

**Zapisz**

---

### Ustawienia

Automatycznie powiadam mnie o nowym dokumencie

Automatycznie wysyłaj dokument oraz Urzędowe Poświadczenie Odbioru

**Zapisz**

**Usuń konto**

W sekcji Logowanie, należy użyć przycisku Powiąż.

### Logowanie

**Hasło:** Nieaktywne **Nadaj hasło**

---

**SSO ePUAP:** Nieaktywny **Powiąż**

**Dowiedz się więcej**

System wyświetli okno logowania ePUAP, w którym należy wprowadzić odpowiedni Login i Hasło. Po powiązaniu obu kont system pobierze dane adresowe logującej się osoby przez SSO z ePUAP (login użytkownika ePUAP, imię, nazwisko oraz email). Dane te zostaną zapisane na koncie użytkownika w CU.

Po wykonaniu wyżej wymienionych kroków, podczas bezpośredniego logowania za pomocą SSO ePUAP, konto użytkownika w CU będzie kojarzone po wskazanych elementach. Oczywiście dodatkowo użytkownik może usunąć takie powiązanie oraz dokonać powiązania ponownie np. w przypadku, gdy na ePUAP zmienił adres email użytkownika.

### Logowanie

**Hasło:** **Aktywne**

**Zmień hasło**

---

**SSO ePUAP:** **Aktywny**

**Usuń powiązanie**

**ePUAP login:** [imię]

**Imię:** **Anna**

**Nazwisko:** [nazwisko]

**ePUAP e-mail:** **anna [imię]@gmail.com**

**Dowiedz się więcej**

Każdy zalogowany na platformie Cyfrowy Urząd użytkownik, ma dostęp do zakładki Moje konto, w której przechowywane będą wszystkie wysłane oraz odebrane dokumenty.

Obywatel/Firma/Instytucja Najpopularniejsze A-Z Sprawdź status sprawy **Moje konto**

Strona główna > Moje konto

Szukaj

### Moje sprawy

Pokaż

ID sprawy	Podmiot	Opis	Data wyszczenia	Data zakończenia
CU_4_43	UM	cu72_Wniosek_o_wydanie_informacji_o_przeznaczeniu_terenu_w_miejscowym_planie_zagospodarowania_przestrzennego_lub_w_studium_uwarunkowania_i_kierunkow_zagospodarowania_przestrzennego.xml		
CU_4_18	UM	Skargi_wnioski_zapytania_do_urzedu.xml		
CU_4_22	UM	cu35_Wniosek_o_udostepnienie_informacji_publicznej.xml		

W zakładce Moje konto, mamy do wyboru kilka folderów, które ułatwiają poruszanie się wśród zawartych na koncie dokumentów:

Moje sprawy – na ekranie roboczym zostanie wyświetlona lista spraw przez nas zainicjowanych;

Odebrane – na ekranie roboczym zostanie wyświetlona lista dokumentów przychodzących w formie elektronicznej do nas z urzędu. Będzie to między innymi Urzędowe Poświadczenie Przedłożenia (UPP), które generowane jest automatycznie, dla każdego wysłanego przez nas dokumentu;

Wysłane – na ekranie roboczym zostanie wyświetlona lista dokumentów wysłanych przez nas do urzędu;

Robocze – na ekranie roboczym zostanie wyświetlona lista tworzonych przez nas dokumentów oczekujących na dokończenie lub wysyłkę;

Płatności – na ekranie roboczym zostanie wyświetlona lista zrealizowanych przez nas płatności;

Moje Ustawienia – na ekranie roboczym zostanie wyświetlony formularz, w którym możemy wykonać korekty swoich danych lub usunąć konto;

Moje Operacje – na ekranie roboczym zostanie wyświetlona lista wykonywanych na naszym koncie akcji.

Jednym z elementów obszaru roboczego w zakładce Moje konto, jest pasek narzędzi, zlokalizowany w jego górnej części. Znajdziemy tam przyciski, które wyświetlają się i są aktywne w zależności od tego, w którym z folderów jesteśmy (Moje sprawy, Odebrane, Wysłane etc.) i jaki dokument na liście wybierzemy.

Obywatel/Firma/Instytucja Najpopularniejsze A-Z Sprawdź status sprawy **Moje konto**

Strona główna > Odebrane

Szukaj

### Odebrane

Pobierz Potwierdź odbiór Usun Pokaż Weryfikuj

Id sprawy	Podmiot	Data wysłania	Data odebrania	Opis
CU_4_41_UPP	UM		09-21 13:41:59	UPP.xml
CU_4_34_UPP	UM		09-21 09:11:53	UPP.xml

Wyświetlono od 1 do 2 z 2 rekordów

« < 1 > »



Pobierz – użycie przycisku powoduje wyświetlenie następujących opcji:

- Formularz – narzędzie daje możliwość pobrania pliku XML dokumentu elektronicznego i zapisania go na dysku komputera,
- Wizualizację – narzędzie daje możliwość wygenerowania i zapisania wizualizacji dokumentu w formie pliku PDF,
- Załączniki – narzędzie daje możliwość pobrania załączników dodanych do usługi lub przysłanych przez urząd dokumentów,

Potwierdź odbiór – użycie przycisku umożliwia potwierdzenie odbioru dokumentu. Narzędzie dostępne jest dla pozycji Urzędowe Poświadczenie Doręczenia (UPP). Po podpisaniu UPP otrzymamy dostęp do treści dokumentu;

Usuń – użycie przycisku umożliwia usunięcie wybranej pozycji z listy;

Pokaż – użycie przycisku umożliwia podgląd zawartości danego dokumentu;

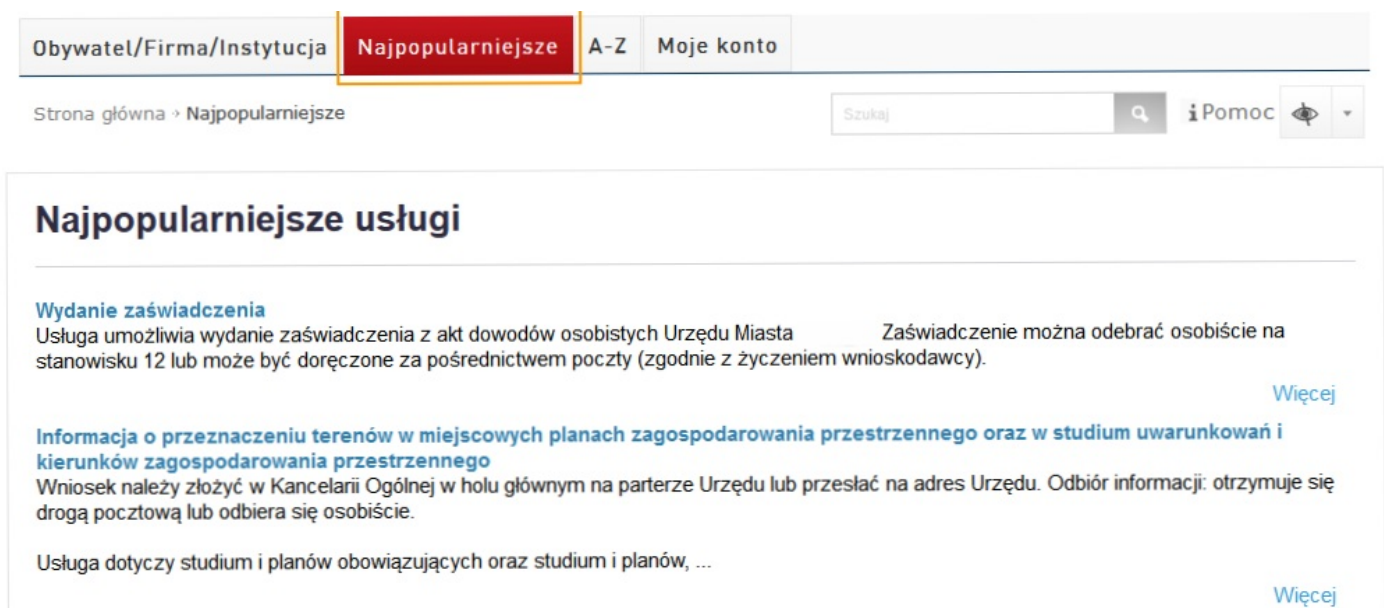
Przejdź – przycisk dostępny w folderze Robocze, użycie przycisku umożliwia edycję niedokończonego formularza;

Weryfikuj - użycie przycisku umożliwia sprawdzenie poprawności złożonego w danym dokumencie podpisu elektronicznego.

Wyszukiwanie spraw/usług udostępnionych przez urząd

Internauta, który chce wyszukać usługę elektroniczną na portalu, może skorzystać z kilku dostępnych ścieżek:

- poprzez przeglądanie usług cieszących się największą popularnością wśród użytkowników: zakładka Najpopularniejsze;



The screenshot shows a website navigation bar with the following elements:

- Navigation tabs: Obywatel/Firma/Instytucja, **Najpopularniejsze** (highlighted with a red box), A-Z, Moje konto.
- Breadcrumbs: Strona główna > Najpopularniejsze
- Search bar: Szukaj
- Help icon: iPomoc
- Eye icon: representing visibility or search filters.

The main content area is titled "Najpopularniejsze usługi" and lists the following services:

- Wydanie zaświadczenia**  
Usługa umożliwia wydanie zaświadczenia z akt dowodów osobistych Urzędu Miasta. Zaświadczenie można odebrać osobiście na stanowisku 12 lub może być doręczone za pośrednictwem poczty (zgodnie z życzeniem wnioskodawcy). [Więcej](#)
- Informacja o przeznaczeniu terenów w miejscowych planach zagospodarowania przestrzennego oraz w studium uwarunkowań i kierunków zagospodarowania przestrzennego**  
Wniosek należy złożyć w Kancelarii Ogólnej w holu głównym na parterze Urzędu lub przesłać na adres Urzędu. Odbiór informacji: otrzymuje się drogą pocztową lub odbiera się osobiście.  
Usługa dotyczy studium i planów obowiązujących oraz studium i planów, ... [Więcej](#)

- poprzez skorzystanie z alfabetycznego spisu usług: zakładka A-Z (lista prezentuje te zaczynające się na wybraną literę alfabetu. Litery, pod którymi nie kryją się żadne usługi są niewidoczne);

A C D I J K L N O P R S U W Z Wszystkie

## Alfabetyczna lista usług

### Ochrona praw i interesów konsumenta

Wniosek powinien zawierać m.in.: imię i nazwisko konsumenta, adres zamieszkania i numer telefonu kontaktowego. Wnioski nie zawierające imienia i nazwiska oraz adresu pozostawione będą bez rozpoznania.

[Więcej](#)

### Odroczenie terminu płatności: podatku, zaległości podatkowej wraz z odsetkami za zwłokę

Usługa umożliwia odroczenie terminu płatności: podatku, zaległości podatkowej wraz z odsetkami za zwłokę.

Dotyczy podatku:

od nieruchomości osób fizycznych,

od nieruchomości osób prawnych, jednostek organizacyjnych oraz spółek nieposiadających osobowości...

[Więcej](#)

- do usługi, można również dotrzeć korzystając z Wyszukiwarki, dostępnej w górnym rogu strony portalu. Działanie wyszukiwarki jest standardowe. Należy wpisać słowo bądź frazę, które najlepiej opisuje poszukiwaną usługę, a następnie użyć symbolu lupy bądź klawisza Enter.

### Lista usług

#### Budownictwo, architektura i urbanistyka

[Informacja o przeznaczeniu terenów w miejscowych planach zagospodarowania przestrzennego oraz w studium uwarunkowań i kierunków zagospodarowania przestrzennego](#)

[Przeniesienie decyzji o warunkach zabudowy](#)

[Przeniesienie pozwolenia na budowę](#)

#### Dowody osobiste

[Wydanie zaświadczenia](#)

#### Drogi i zieleni

więcej ▶

[Opinia dotycząca stanu zdrowotnego drzewostanu](#)

[Zaopiniowanie dokumentacji projektowej w zakresie zieleni](#)

[Zezwolenie na zajęcie pasa drogowego lub terenu będącego własnością gminy w celu umieszczenia reklamy](#)

więcej ▶

#### Opis i karta usługi

Internauta po odnalezieniu sprawy, którą chciałby załatwić, powinien kliknąć na nazwę usługi lub skorzystać z odnośnika [Więcej](#), co spowoduje wyświetlenie Opisu usługi.

[U](#)[W](#)[Z](#)[Wszystkie](#)

## Alfabetyczna lista usług

**U**

### Udostępnianie informacji publicznej na wniosek

Usługa umożliwia złożenie do wybranej Instytucji Publicznej wniosku o udostępnienie informacji publicznej.

Zgodnie z obowiązującymi przepisami, każdy ma prawo do informacji publicznej, udostępnianej na wniosek przez instytucje publiczne. Instytucja pub...

### Ustalenie numeru porządkowego budynku

Ustalenie numeru porządkowego budynku

[Więcej](#)[Więcej](#)

Opis usługi zawiera informacje dotyczące sprawy, oraz sposobu jej załatwienia.



## Lista usług

**Nazwa usługi:** Wydanie zaświadczenia

**Kogo dotyczy:**

**Podstawa prawna: Ustawa**

Ustawa z dnia 14 czerwca 1960r. - Kodeks postępowania administracyjnego (Dz. U. z 2000r., Nr 98, poz. 1071, z późn. zm.)

**Ustawa**

Ustawa z dnia 16 listopada 2006r. o opłacie skarbowej ( tekst jednolity Dz. U. 2012 poz. 1282 z póź. zm.) oraz Rozporządzenie Ministra Finansów z dnia 28 września 2007r. w sprawie dokumentowania zapłaty, oraz trybu jej zwrotu (Dz. U. z 2007r., Nr 187, poz. 1330)

**Lista dokumentów wymaganych do realizacji usługi:**

- Wypełniony wniosek o wydanie zaświadczenia wraz z opłatą skarbową

**Opłaty:** Opłata skarbową 17 zł od zaświadczenia.

Opłata skarbową 5 zł (od każdej pełnej lub zaczętej strony) za poświadczenie zgodności kserokopii z akt dowodów osobistych.

Opłaty skarbowe płatne w kasach Urzędu lub przelewem na następujący rachunek Urzędu Miasta

1440 1026 6153 0410 0000 z dopiskiem: opłata skarbową za wydanie zaświadczenia z akt dowodów osobistych.

Fakt nie wydania przez organ administracji publicznej zaświadczenia, od którego uiszczono opłatę skarbową, stanowi podstawę żądania jej zwrotu. Zgodnie z art. 9 ust. 2 ustawy o opłacie skarbowej, jej zwrot następować będzie na wniosek zainteresowanego.

**Czas realizacji:** Do 7 dni od daty złożenia wniosku.

**Tryb odwoławczy:** Zażalenie na postanowienie o odmowie wydania zaświadczenia bądź zaświadczenia o treści żądanej przez wnioskodawcę wnosi się do Wojewody Pomorskiego za pośrednictwem organu, który wydał postanowienie. Zażalenie wnosi się w terminie 7 dni od dnia doręczenia postanowienia stronie.

**Wybór podmiotu:**

Urząd Miasta

Dalej

Liczba odwiedzin: 248

Docelowo wiadomości zawarte w Opisie usługi, mają ułatwić procedurę przesłania dokumentu oraz upewnić nas czy dokonaliśmy odpowiedniego wyboru usługi. Po zapoznaniu się w opisem, w polu Wybór podmiotu, należy użyć przycisku Dalej.



## Lista usług

**Nazwa usługi:** Wydanie zaświadczenia

**Kogo dotyczy:**

**Podstawa prawna: Ustawa**

Ustawa z dnia 14 czerwca 1960r. - Kodeks postępowania administracyjnego (Dz. U. z 2000r., Nr 98, poz. 1071, z późn. zm.)

**Ustawa**

Ustawa z dnia 16 listopada 2006r. o opłacie skarbowej ( tekst jednolity Dz. U. 2012 poz. 1282 z póź. zm.) oraz Rozporządzenie Ministra Finansów z dnia 28 września 2007r. w sprawie dokumentowania zapłaty, oraz trybu jej zwrotu (Dz. U. z 2007r., Nr 187, poz. 1330)

**Lista dokumentów wymaganych do realizacji usługi:**

- Wypełniony wniosek o wydanie zaświadczenia wraz z opłatą skarbową

**Opłaty:** Opłata skarbową 17 zł od zaświadczenia.

Opłata skarbową 5 zł (od każdej pełnej lub zaczętej strony) za poświadczenie zgodności kserokopii z akt dowodów osobistych.

Opłaty skarbowe płatne w kasach Urzędu lub przelewem na następujący rachunek Urzędu Miasta

1440 1026 6153 0410 0000 z dopiskiem: opłata skarbową za wydanie zaświadczenia z akt dowodów osobistych.

Fakt nie wydania przez organ administracji publicznej zaświadczenia, od którego uiszczono opłatę skarbową, stanowi podstawę żądania jej zwrotu.

Zgodnie z art. 9 ust. 2 ustawy o opłacie skarbowej, jej zwrot następowal będzie na wniosek zainteresowanego.

**Czas realizacji:** Do 7 dni od daty złożenia wniosku.

**Tryb odwoławczy:** Zażalenie na postanowienie o odmowie wydania zaświadczenia bądź zaświadczenia o treści żądanej przez wnioskodawcę wnosi się do Wojewody Pomorskiego za pośrednictwem organu, który wydał postanowienie. Zażalenie wnosi się w terminie 7 dni od dnia doręczenia postanowienia stronie.

**Wybór podmiotu:**

Urząd Miasta

Dalej

Liczba odwiedzin: 252

Na kolejnym etapie zostanie wyświetlona Karta usługi, która obejmuje dodatkowe informacje o usłudze. Karta usługi zawiera także elementy wynikające z uwarunkowań lokalnych i dotyczące sposobu załatwienia danej sprawy. W zależności od jej konfiguracji, użytkownik odnajdzie dodatkowe odnośniki, które umożliwiają wykonanie dalszych działań, np.:

- formularz elektroniczny – formularz powiązany z daną usługą (patrz Wypełnianie formularza elektronicznego),
- zapłać – przyciski umożliwiające dokonanie opłaty związanej z daną usługą (patrz Opłaty za usługę),
- formularze tradycyjne – odnośnik umożliwiający pobranie formularza tradycyjnego,
- dokumenty dodatkowe – odnośnik umożliwiający pobranie dodatkowych dokumentów,
- usługi powiązane – odnośnik umożliwiający przejście do usług powiązanych z wyświetlaną usługą.

Wypełnianie formularza elektronicznego

Odnośnik do formularza elektronicznego znajdziemy w Karcie usługi.

**Formularz elektroniczny:**

Deklaracja na podatek rolny DR-1

Użycie przycisku umożliwia przejście do etapu wypełniania formularza.

Najpopularniejsze A-Z Moje konto

Strona główna Szukaj

**Oznaczenia użyte w formularzu**

- pomoc
- \* - pole wymagane do wypełnienia
- możliwość wyboru daty z kalendarza
- umożliwia dodanie, powielenie sekcji
- umożliwia usunięcie sekcji, przed usunięciem konieczne jest kliknięcie w dowolne pole tej sekcji

**PISMO OGÓLNE**

Miejscowość , dnia

**DANE WNIOSKODAWCY**

Typ wnioskodawcy \*  osoba fizyczna  inny podmiot

**DANE OSOBOWE**

Imię \*

Nazwisko \*

PESEL \*

**ADRES ZAMIESZKANIA**

Miejscowość \*

Ulica \*

Numer budynku \*

Numer lokalu

Podczas wypełniania formularzy, możemy napotkać pola, o różnej charakterystyce działania. Poniżej opisano rodzaje poszczególnych pól wykorzystywanych w formularzach oraz ich sposób działania (wypełniania):

1) Pole Tekstowe – pole tego typu umożliwia wpisanie tekstu do 1000 znaków;

Pole tekstowe:

2) Pole Treści – pole tego typu umożliwia wpisanie przez użytkownika dłuższego tekstu. Wyświetlane jest w ramce umożliwiającej zamieszczenie kilku linii tekstu w ramach jednego pola;

Pole treści:

3) Rozwijane Pole – to pole umożliwia wskazanie jednej z dostępnych opcji umieszczonych na rozwijanej liście pojawiającej się po kliknięciu strzałki znajdującej się w na końcu tego pola;

Pole rozwijane:

▼

Pozycja 1

Pozycja 2

Pozycja 3

4) Opcja – jest to grupa pól umożliwiająca wskazanie kilku opcji poprzez kliknięcie w puste kwadraciki znajdujące się przed nimi. Po kliknięciu w kwadracik pojawi się w nim symbol „haczyka”, który można zlikwidować klikając na niego ponownie;

Pole opcja:  Pozycja 1  Pozycja 2  Pozycja 3  Pozycja 4

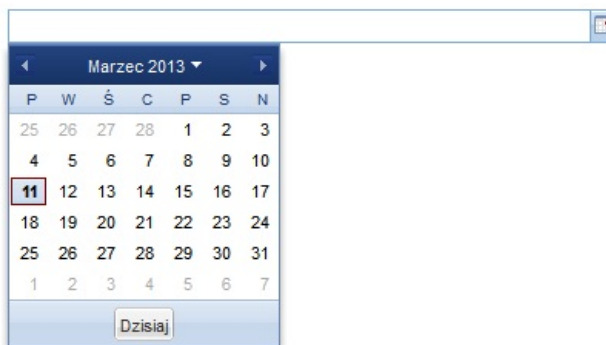
5) Opcja z alternatywą - jest to grupa pól umożliwiająca wskazanie jednej opcji poprzez kliknięcie w puste kółko znajdujące się przed nimi. Po kliknięciu w puste kółko pojawi się w nim kropka wskazująca na wybraną pozycję. W grupie tej może być wskazana, tylko jedna z opcji;

Opcja z alternatywą:

Opcja 1  
 Opcja 2  
 Opcja 3

6) Pole daty - pole tego typu umożliwia korzystanie z podręcznego kalendarza, ułatwiającego wskazanie daty we właściwym dla danego formularza formacie (np. RRRR-MM-DD). Po kliknięciu w ikonkę kalendarza, znajdującej się na końcu pola pojawi się „karta” miesiąca kalendarzowego, na której należy wskazać właściwy dzień. W przypadku konieczności zmiany miesiąca i/lub roku, należy posłużyć się strzałkami znajdującymi się na górnej belce wyświetlonej „karty”;

Pole daty:



7) Załącznik - pole tego typu umożliwi dodawanie załączników zapisanych na lokalnym dysku zkomputera;

Pole załącznik:

Niektóre z wyżej opisanych pól mogą zostać określone, jako pola wymagalne i/lub pola walidowane. Poniżej opisano charakterystykę obu z nich:

- 1) Pole wymagalne – jest to pole, które musi zostać uzupełnione, aby formularz mógł zostać wysłany/zapisany z powodzeniem. W przypadku nie wypełnienia, któregoś z wymaganych pól zostanie ono wyróżnione na czerwono a formularz nie zostanie wysłany dopóki pole nie zostanie uzupełnione;
- 2) Pole walidowane – jest to pole, które musi być wypełnione w konkrety sposób, np. kod pocztowy lub adres e-mail. Przykład: w przypadku, gdy w polu ustawionym na możliwość wprowadzenia maksimum 30 znaków, a użytkownik wpisze większą ilość, system zakomunikuje o błędnie wypełnionym polu.

Tytuł pisma:

Wpisz tytuł pisma nie dłuższy niż 30 znaków

Po wyświetleniu formularza, należy uzupełnić wszystkie pola potrzebne do złożenia wniosku, zweryfikować wprowadzone dane (należy zwrócić uwagę na wszystkie dodatkowe odnośniki i wskazówki zamieszczone w formularzu), a następnie użyć przycisku Przejdź dalej. System wyświetli kolejny etap realizacji, czyli wybór metody podpisu.

Podpisywanie usług

Po wypełnieniu formularza elektronicznego kolejnym etapem, będzie wybór metody podpisu dokumentu.

---

Uwaga: na tym samym etapie użytkownik ma do dyspozycji przycisk umożliwiający wygenerowanie formularza do pliku PDF. Przycisk Pobierz wizualizację, powoduje otwarcie okna z możliwością zapisania lub otwarcia pliku.

---





## Podpisz dokument przy użyciu jednej z dostępnych metod

### WNIOSEK

#### O UDOSTĘPNIENIE INFORMACJI PUBLICZNEJ

Miejscowość Gdynia, dnia 2022-05-28

#### ADRESAT

Urząd Miasta ul. Wolności 1, 81-100 Gdynia

#### NAZWA KOMÓRKI ORGANIZACYJNEJ, DO KTÓREJ WNIOSEK MA BYĆ SKIEROWANY

#### DANE OSOBOWE

Imię	Anna
Nazwisko	Madkom
Nazwisko 2 człon	
PESEL	38031119547

#### ADRES ZAMIESZKANIA

Miejscowość	Gdynia
Ulica	ulica Zwycięstwa
Numer budynku	88
Numer lokalu	
Kod pocztowy	81-077
Poczta	Gdynia

#### DANE KONTAKTOWE

Telefon stacjonarny	111222333
Telefon komórkowy	
Faks	
E-mail	

#### WNIOSEK

[Pobierz wizualizację pdf](#)[Pobierz xml](#)[Powrót do karty usługi](#)[Powrót do formularza](#)[Bez podpisu](#)[Podpis kwalifikowany](#)[Profil zaufany](#)[Mapa strony](#)

Użytkownik, który chce skorzystać z usług elektronicznych oferowanych przez urząd, powinien posiadać: adres e-mail (elektroniczną skrzynkę pocztową), oraz certyfikat kwalifikowany (tzw. podpis elektroniczny) lub Profil Zaufany oferowany przez ePUAP.

Uwaga: w przypadku, gdyby podpis dla danej usługi nie był wymagany, na omawianym etapie, użytkownik będzie miał do dyspozycji przycisk Bez podpisu, którego użycie spowoduje wyświetlenie zabezpieczenia reCAPTCHA (dla niezalogowanych użytkowników).

Pobierz wizualizację pdf

Pobierz xml

Powrót do karty usługi

Powrót do formularza

Bez podpisu

Podpis kwalifikowany

Profil zaufany

Wybór metody podpisu:

[X]  
Korespondencję w tej sprawie proszę kierować do mnie za pomocą środków komunikacji elektronicznej, zgodnie z art. 39' ustawy z dnia 14 czerwca 1960 r. Kodeks postępowania administracyjnego (Dz. U. z 2000 r. Nr 98, poz. 1071, z późn. zm.).

### Podpisy elektroniczne

Dokument nie zawiera podpisu

Pobierz wizualizację pdf

Pobierz wizualizację xml

Powrót do karty usługi

Powrót do formularza

Bez podpisu

Podpis kwalifikowany

Profil zaufany

Podpis kwalifikowany – to podpis, który został wystawiony jego właścicielowi z zastosowaniem odpowiednich procedur weryfikacji tożsamości, a klucz prywatny (służący do składania podpisów) jest przechowywany w sposób bezpieczny (np. na karcie elektronicznej). Usługi certyfikacyjne mają charakter komercyjny, a wysokość opłat określają podmioty świadczące te usługi. Po wyborze tej opcji, kolejnym krokiem będzie wskazanie certyfikatu kwalifikowanego i użycie przycisku Podpisz. Następnie system poprosi o podanie kodu PIN. Po zatwierdzeniu wprowadzonego numeru przyciskiem OK, system wyświetli kolejny etap Przejdź do wysyłki.

KROK 1.

#### Wybierz certyfikat do podpisu

Marcin [dropdown]

Podmiot: C=PL, SERIALNUMBER=PESEL: [redacted], SURNAME= [redacted],  
GIVENNAME=Marcin, CN=[redacted]

Wystawca: CN=CERTUM QCA, O=Unizeto Technologies S.A., C=PL, SERIALNUMBER=Nr  
wpisu: 1

Ważny od: 2013-03-30 10:52:54  
Ważny do: 2015-03-30 10:52:54

Anuluj Podpisz

Powrót do karty usługi

Powrót do metod podpisu

Powrót do formularza

KROK 2.

Logowanie do profilu bezpiecznego

Dane karty

Nazwa czytnika: OMNIKEY AG Smart Card Reader USB 0

Numer karty: 1699 6689 7009 0088

Podaj PIN dla profilu bezpiecznego: ●●●●

Minimalna długość kodu PIN (w bajtach): 4

Maksymalna długość kodu PIN (w bajtach): 8

Ok Anuluj

KROK 3.


Podpis zakończony powodzeniem.


Powrót do karty usługi Powrót do podpisu Powrót do formularza

Przejdź do wysyłki

Profil zaufany - bezpłatna metoda, która umożliwia składanie pism elektronicznych ze skutkiem prawnym bez konieczności stosowania podpisu kwalifikowanego. Użytkownik, który wybierze tę opcję zostanie przez system przekierowany na stronę logowania ePUAP (patrz strona epuap.gov.pl Pomoc). Podpisanie dokumentu profilem zaufanym realizowane jest poprzez wprowadzenie kodu weryfikacyjnego, który użytkownik otrzymuje w momencie składania podpisu, na wskazany podczas rejestracji w ePUAP adres poczty elektronicznej. Potwierdzenie danych za pomocą kodu umożliwia wysłanie wniosku drogą elektroniczną do urzędu.

Uwaga: w celu uzyskania informacji na temat profilu zaufanego, posłuż się stroną: epuap.gov.pl.

profil zaufany  [Zarejestruj się](#)


 PROFIL ZAUFANY AKTUALNOŚCI POMOC KONTAKT

### Logowanie za pomocą hasła Wybierz inny sposób logowania


\* - pola wymagane









Login lub adres e-mail \*

Hasło \*

Zaloguj mnie 

[Nie pamiętam loginu](#) | [Nie pamiętam hasła](#)

 [Zaloguj przez bankowość elektroniczną »](#)

 Bank Polski		
		
		

Po podpisaniu formularza, należy użyć przycisku Wyślij.

**Podpisy elektroniczne**

Dokument został podpisany, aby go zweryfikować należy użyć oprogramowania do weryfikacji podpisu  
Data złożenia podpisu: 2014-05-27T12:55:01+02:00

Pobierz wizualizację pdf  
Pobierz wizualizację xml  
Pobierz dokument

**Podpisano certyfikatem:**  
Ważny od: 30-03-2013  
Ważny do: 30-03-2015  
Wystawca: CERTUM QCA  
Podmiot: [redacted]  
Nr serijny: 354255

Powrót do karty usługi   Powrót do formularza

Podpisz ponownie   Wyślij

### Urzędowe Poświadczenie Przedłożenia

Po wypełnieniu formularza elektronicznego, podpisaniu i wysłaniu użytkownik otrzyma dokument elektroniczny potwierdzający doręczenie dokumentu do urzędu, czyli Urzędowe Poświadczenie Przedłożenia. UPP jest potwierdzeniem odbioru pisma przez urząd. Istnieje możliwość zapisania poświadczenia na dysku twardym komputera użytkownika.

Najpopularniejsze   A-Z   Moje konto

Strona główna   Szukaj

**Dokument został wysłany**

Prosimy o pobranie **UPP (Urzędowego Poświadczenia Przedłożenia\*)**.

\* UPP jest dokumentem XML potwierdzającym wpłynięcie pisma/wniosku/dokumentu na Elektroniczną Skrzynkę Podawczą urzędu.

Pobierz wizualizację UPP   Pobierz UPP

Pobierz wizualizację UPP – użycie narzędzia umożliwi wygenerowanie i zapisanie UPP w postaci pliku PDF;

Pobierz UPP – użycie narzędzia umożliwi wygenerowanie i zapisanie UPP w postaci pliku XML.

Uwaga: poniżej zamieszczono przykładowe UPP. Wygenerowane UPP może różnić się od prezentowanego.

## UPP - Urzędowe Poświadczenie Przedłożenia

Identyfikator Poświadczenia: ePUAP-UPP

### Adresat dokumentu, którego dotyczy poświadczenie

Nazwa adresata dokumentu: URZĄD MIEJSKI

Identyfikator adresata: UM

Rodzaj identyfikatora adresata: ePUAP-ID

### Nadawca dokumentu, którego dotyczy poświadczenie

Nazwa nadawcy:

Identyfikator nadawcy:

Rodzaj identyfikatora nadawcy: ePUAP-ID

### Dane poświadczenia

Data doręczenia: 2013-03-27T11:54:26.28

Data wytworzenia poświadczenia: 2013-03-27T11:54:26.28

Identyfikator dokumentu, którego dotyczy poświadczenie: DOK160

### Dane uzupełniające (opcjonalne)

Rodzaj informacji uzupełniającej: Źródło

Wartość informacji uzupełniającej: Poświadczenie wystawione przez platformę ePUAP

Rodzaj informacji uzupełniającej: Identyfikator ePUAP dokumentu

Wartość informacji uzupełniającej: 160

### Dane dotyczące podpisu

Poświadczenie zostało podpisane - aby je zweryfikować należy użyć oprogramowania do weryfikacji podpisu

Lista podpisanych elementów (referencji):

referencja ID- 171-96cc-11e2-8105-001a645ae4c0 :

referencja ID- 880-96cc-11e2-8105-001a645ae4c0 : Odpowied%C5%BA.xml

referencja ID- ba2-96cc-11e2-8105-001a645ae4c0 : #ID-b0fcaba0-96cc-11e2-8105-001

Każdy zalogowany użytkownik nie musi korzystać z opcji pobierania UPP, ponieważ system sam automatycznie pobiera i zapisuje UPP w zakładce Moje konto.

## Oplaty za usługę - Elektroniczne Poświadczenie Oplaty (EPO)

Uwaga: oplaty nie są pobierane za możliwość korzystania z usług elektronicznych. Wymagane są wyłącznie wtedy, gdy wymaga tego określona przepisami procedura.

W Kracie usługi w sekcji Oplaty, odnajdziemy wykaz wszystkich wymaganych opłat, które należy wnieść przy załatwianiu sprawy, oraz narzędzia, które to umożliwiają.

#### Oplaty: Opłata skarbową 17 zł od zaświadczenia.

Opłata skarbową 5 zł (od każdej pełnej lub zaczętej strony) za poświadczenie zgodności kserokopii z akt dowodów osobistych.  
Opłaty skarbowe płatne w kasach Urzędu lub przelewem na następujący rachunek Urzędu Miasta  
73 1440 1026 6153 0410 0000 z dopiskiem: opłata skarbową za wydanie zaświadczenia z akt dowodów osobistych.  
Fakt nie wydania przez organ administracji publicznej zaświadczenia, od którego uiszczono opłatę skarbową, stanowi podstawę żądania jej zwrotu. Zgodnie z art. 9 ust. 2 ustawy o opłacie skarbowej, jej zwrot następuje będzie na wniosek zainteresowanego.

#### Nr konta:

Wydruk

**Tytuł wpłaty:** opłata skarbową za wydanie zaświadczenia z akt dowodów osobistych

**Kwota (w zł):** 17

**Czas załatwienia sprawy:** Do 7 dni od daty złożenia wniosku.

Najlepiej wnieść opłatę, po wypełnieniu, podpisaniu i wysłaniu dokumentu korzystając z przycisku Przejdź do płatności. Wniesienie opłaty po wysłaniu dokumentu, powoduje automatyczne powiązanie dokumentu z wniesioną opłatą, co ułatwi procedowanie sprawy w urzędzie.



Dokument został wysłany



Prosimy o pobranie **UPP** (Urzędowego Poświadczenia Przedłożenia\*).

\* UPP jest dokumentem XML potwierdzającym wpłynięcie pisma/wniosku/dokumentu na Elektroniczną Skrzynkę Podawczą urzędu.

Pobierz wizualizację UPP

Pobierz UPP

Przejdź do płatności

Krok 1. Przycisk Zapłać (znajduje się w karcie usługi) lub Przejdź do płatności (przycisk pojawia się po podpisaniu i wysłaniu dokumentu) umożliwia przejście do wyboru metod płatności, użycie spowoduje wyświetlenie logo Przelewy24.

Uwaga: przelewy24 jest usługą świadczoną przez podmiot zewnętrzny. Urząd nie ponosi odpowiedzialności za poprawność jej działania.




Krok 2. Kliknięcie na logo Przelewy24, spowoduje wyświetlenie formatki z danymi do przelewu.

Krok 3. Po uzupełnieniu wszystkich pól użytkownik może przejść do realizacji płatności używając przycisku Zapłać. Bardzo istotne jest, aby w polu Dotyczy podać nazwę sprawy, do której płatność się odnosi, ułatwi to powiązanie EPO (które wpłynie także do urzędu) z właściwą sprawą.

Uwaga: w zależności od konfiguracji karty usługi przez urząd, w polu Kwota, może być podana stała wartość lub edytowalna, której wysokość użytkownik będzie mógł modyfikować.

Krok 4. Użycie przycisku Zapłać, spowoduje wyświetlenie listy dostępnych form płatności. Wykonanie płatności spowoduje, że na koncie, zalogowanego na CU użytkownika, w zakładce Moje konto pojawi się EPO (Elektroniczne Potwierdzenie Opłaty).



















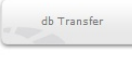

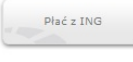













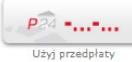
Uwaga: prezentowana poniżej lista banków, może ulec zmianie w zależności od działań podmiotu Przelewy24.



Płatność do: ID 19303 Zostało: 15 minut

Kwota: 12.11 PLN

Wybierz formę płatności

 mBank - mTransfer	 Płać z Inteligo	 Płać z iPKO (PKO BP)	 BZ WBK - Przelew24	 Przelew z BPH	 Kredyt Bank
 Invest Bank	 Credit Agricole	 MultiBank - MultiTransfer	 Bank PEKAO S.A.	 Bank BGZ	 Bank Millennium
 BNP Paribas Polska	 GetIn Bank	 Bank Ochrony Środowiska	 Bank Nordea	 Bank SGB	 Bank Pocztowy
 db Transfer	 Trust Pay	 Płać z ING	 Euro Bank	 Raiffeisen Bank	 Toyota Bank
 Płać z Alior Bankiem	 Allianz Bank	 Volkswagen Bank	 Polbank	 MeritumBank	 FM Bank
 DnB Nord	 E-SKOK	 SkyCash	 mPay	 Użyj przedpłaty	

Tak, zapoznałem się i akceptuję warunki [regulaminu](#) Przelewy24.pl.

Copyright © DialCom24 Sp. z o.o. | serwis@przelewy24.pl | Regulamin Przelewy24.pl

## Drukowanie polecenia przelewu

Krok 1. Użytkownik, który nie chce dokonywać płatności, przy użyciu opcji Przelewy24, powinien skorzystać z przycisku Wydruk (w karcie sprawy). Narzędzie umożliwia przejście do formatki z danymi do przelewu.

**Oplaty:** Opłata skarbową 17 zł od zaświadczenia.  
Opłata skarbową 5 zł (od każdej pełnej lub zaczętej strony) za poświadczenie zgodności kserokopii z akt dowodów osobistych.  
Opłaty skarbowe płatne w kasach Urzędu lub przelewem na następujący rachunek Urzędu Miasta  
73 1440 1026 6153 0410 0000 z dopiskiem: opłata skarbową za wydanie zaświadczenia z akt dowodów osobistych.  
Fakt nie wydania przez organ administracji publicznej zaświadczenia, od którego uiszczono opłatę skarbową, stanowi podstawę żądania jej zwrotu. Zgodnie z art. 9 ust. 2 ustawy o opłacie skarbowej, jej zwrot nastąpi będzie na wniosek zainteresowanego.

**Nr konta:**

**Wydruk**

**Tytuł wpłaty:** opłata skarbową za wydanie zaświadczenia z akt dowodów osobistych  
**Kwota (w zł):** 17

**Czas załatwienia sprawy:** Do 7 dni od daty złożenia wniosku.

Krok 2. Po uzupełnieniu wszystkich pól formatki użytkownik może wygenerować i wydrukować polecenie przelewu, przy użyciu przycisku Pobierz.

Nazwa odbiorcy\*:

Nr rachunku:

Tytuł przelewu\*:

Kwota:

Nazwa zleceniodawcy\*:

Liczba kopii:

[Powrót do karty usługi](#)

[Pobierz](#)

### Wydruk przelewu

Polecenie przelewu / Wpłata gotówkowa

nazwa odbiorcy: **Urząd Miasta**

nr rachunku odbiorcy: **73 1440 1026 6153 0410 0000**

W P l n **17,00**

kwota słownie: **siedemnaście zł 00/100**

nazwa zleceniodawcy: **Anna Kowalska**

tytułem: **opłata skarbową za wydanie zaświadczenia z akt dowodów osobistych**

Oplata

Podpis

### Urzędowe Poświadczenie Doręczenia (UPD)

W sytuacji, gdy urząd przyśle dokument do użytkownika, trafi on do folderu Odebrane, znajdującego się na koncie interesanta (zakładka Moje konto). Interesant zostanie poinformowany o pojawieniu się nowej pozycji w formie wiadomości na swój adres e-mail. Zanim użytkownik otrzyma dostęp do dokumentu, będzie musiał podpisać UPD (Urzędowe Poświadczenie Doręczenia), które jest odpowiednikiem papierowej zwrotki i jest dowodem na dostarczenie dokumentu interesantowi. W przypadku niepodpisania UPD przez interesanta w przeciągu 7 dni, od jego otrzymania, system wyśle na maila wiadomość przypominającą. Natomiast po 14 dniach UPD zostanie odesłane do urzędu, niepodpisane. Urząd uzna, że dokument został odebrany.

W przypadku, gdy użytkownik zdecyduje się na podpisanie, po wskazaniu UPD z listy, należy użyć przycisku Potwierdź odbiór, a następnie wybrać jedną z metod podpisu (patrz Podpisywanie usług). Po podpisaniu i wysłaniu UPD, użytkownik otrzyma dostęp do właściwego dokumentu.

### Wymagania techniczne

Cyfrowy Urząd, zgodnie z rozporządzeniem Rady Ministrów z dnia 12 kwietnia 2012 r. w sprawie Krajowych Ram Interoperacyjności, minimalnych wymagań dla rejestrów publicznych i wymiany informacji w postaci elektronicznej oraz minimalnych wymagań dla systemów teleinformatycznych, funkcjonuje w oparciu o otwarte standardy i technologie:



- a) system operacyjny: Microsoft Windows XP/Vista/7/8 oraz systemy oparte o Linuxa (bez obsługi bezpiecznego podpisu elektronicznego),
- b) przeglądarka z możliwością uruchamiania skryptów JavaScript i appletów (dla podpisu elektronicznego): Microsoft Internet Explorer w wersji 8 lub nowszej, Firefox w wersji 22 lub nowszej, Google Chrome 28.x lub nowszej.
- c) dla funkcjonalności związanej z podpisem elektronicznym wymagane są: system MS Windows XP/Vista/7/8 środowisko Java Sun 32 bit w wersji 1.7 lub nowszej, czytnik kart do podpisu elektronicznego z zainstalowanym sterownikiem PKCS#11 do karty i czytnika (dla kluczy przechowywanych na kartach mikroprocesorowych), wczytanie do magazynu certyfikatów systemu Windows certyfikatów głównych urzędów certyfikacji wydających certyfikaty oraz certyfikatów używanych do składania podpisu.
- d) przeglądarki umożliwiające przeglądanie dokumentów w formatach zgodnych z rozporządzeniem Rady Ministrów z dnia 12 kwietnia 2012 r. w sprawie Krajowych Ram Interoperacyjności, minimalnych wymagań dla rejestrów publicznych i wymiany informacji w postaci elektronicznej oraz minimalnych wymagań dla systemów teleinformatycznych w szczególności Acrobat Reader w wersji 7 lub nowszej umożliwiające przeglądanie dokumentów PDF.

Pozostałe

Internauta odwiedzający stronę portalu CU, może skorzystać z dodatkowych odnośników zamieszczonych przez urząd. W stopce strony odnajdziemy m.in.:

Pomoc – użycie odnośnika spowoduje wyświetlenie dokumentu ułatwiającego poruszanie się po stronie;

Regulamin – użycie odnośnika spowoduje wyświetlenie regulaminu dotyczącego warunków korzystania z portalu;

Mapa strony - użycie odnośnika spowoduje wyświetlenie mapy serwisu, czyli listę wszystkich, (bądź najważniejszych) podstron serwisu ułożoną w sposób odzwierciedlający ich faktyczny układ i zależności między nimi.

The screenshot shows a website's navigation bar with the following elements:

- Navigation tabs: [Obywatel/Firma/Instytucja](#), [Najpopularniejsze](#), [A-Z](#) (highlighted in red), [Logowanie](#)
- Search bar:  with a search icon and a [Pomoc](#) link.
- Breadcrumb: [Strona główna](#) > [A-Z](#)
- Alphabetical menu: [A](#) [C](#) [D](#) [I](#) [J](#) [K](#) [L](#) [N](#) [O](#) [P](#) [R](#) [S](#) [U](#) [W](#) [Z](#) [Wszystkie](#)
- Section header: **Alfabetyczna lista usług**
- Service entry: **Likwidacja działalności dot. wykonywania krajowego transportu drogowego lub zrzeczenia się uprawnień do wykonywania transportu drogowego**  
 Od 1 lipca 2006r firmy prowadzące działalność gospodarczą w zakresie pośrednictwa przy przewozie rzeczy (spedycja) zobowiązane są uzyskać licencje na wykonywanie transportu drogowego przewóz rzeczy.  
 Na podstawie w/w dokumentów organ wydaje decyzję admi... [Więcej](#)
- Second alphabetical menu: [A](#) [C](#) [D](#) [I](#) [J](#) [K](#) [L](#) [N](#) [O](#) [P](#) [R](#) [S](#) [U](#) [W](#) [Z](#) [Wszystkie](#)

The footer navigation menu contains the following links:

- [Regulamin Mapa strony](#) (highlighted with a yellow box and an arrow)
- [Pomoc](#)

Narzędzia znajdujące się w górnym, prawym rogu witryny umożliwią zmianę wielkości czcionki, oraz zmianę kolorystyki wyświetlanego tekstu. Rozwiązanie jest użyteczne nie tylko dla osób niedowidzących, ale także dla większości internautów.

Obywatel/Firma/Instytucja Najpopularniejsze **A-Z** Logowanie

Strona główna → A-Z Szukaj i Pomoc 

A C D I J K L N O P R S U W Z Wszystkie

## Alfabetyczna lista usług

**Likwidacja działalności dot. wykonywania krajowego transportu drogowego lub zrzeczenia się uprawnień drogowego**  
Od 1 lipca 2006r firmy prowadzące działalność gospodarczą w zakresie pośrednictwa przy przewozie rzeczy (spedycja) zobowiązane są uzyskać licencje na wykonywanie transportu drogowego przewóz rzeczy.  
Na podstawie w/w dokumentów organ wydaje decyzję admi...



Więcej

A C D I J K L N O P R S U W Z Wszystkie


[Regulamin](#) [Mapa strony](#)  
[Pomoc](#)

Sprawdzanie statusu sprawy

W menu górnym użytkownik może odnaleźć, przycisk Sprawdź status sprawy, narzędzie daje możliwość sprawdzenia, na jakim etapie realizacji znajduje się sprawa złożona przez niego w urzędzie. Interesant, który chce sprawdzić status swojej sprawy powinien na stronie Cyfrowego Urzędu:

- 1) W menu głównym użyć przycisku Sprawdź status sprawy.


Obywatel/Firma/Instytucja Najpopularniejsze A-Z **Sprawdź status sprawy**

Strona główna → Urząd Miasta Władysławowo Szukaj 

## Sprawdź status sprawy

Wyszukiwanie statusu sprawy po numerze identyfikacyjnym nadanym w EZD lub w portalu dla złożonego pisma

Identyfikator dokumentu:

Nie jestem robotem  reCAPTCHA  
Prywatność - Warunki

**Wyślij** Wyczyść

[Mapa strony](#)

- 2) W polu Identyfikator dokumentu, wprowadzić numer identyfikacyjny pisma, (który został mu nadany podczas jego rejestracji).
- 3) W polu Weryfikacja, przepisać wyświetlany w okienku tekst.
- 4) Użyć przycisku Wyślij.
- 5) System wyświetli informację zwrotną pod oknem wyszukiwarki.

## Sprawdź status sprawy

Wyszukiwanie statusu sprawy po numerze identyfikacyjnym nadanym w EZD lub w portalu dla złożonego pisma

Identyfikator dokumentu:

Weryfikacja:



Wyślij

Wyczyść

### Wyniki wyszukiwania

Nr identyfikacyjny pisma:	2936
Data ostatniej zmiany statusu:	2014-02-03 17:24:39
Status sprawy:	Zamknięcie teczki sprawy
Nazwa instytucji:	Starostwo Powiatowe
Osoba zajmująca się sprawą:	Anna
Przewidywana data zakończenia sprawy:	2014-02-03

Cyfrowy Urząd (CU) to portal umożliwiający jednostkom administracji samorządowej świadczenie usług publicznych poprzez Internet. Komunikacja i wymiana dokumentów między obywatelem a urzędem odbywa się poprzez formularze elektroniczne zwane również dokumentami elektronicznymi. Każda osoba posiadająca profil zaufany w systemie ePUAP lub dysponująca podpisem kwalifikowanym, ma możliwość załatwienia spraw, drogą elektroniczną. W zależności od typu świadczonej usługi możliwe jest również przesłanie dokumentu bez konieczności jego podpisania.